|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  Приказом  АУ ВО «Фонд развития промышленности»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_ |

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

АУ ВО «Фонд развития промышленности» на 2024 год

(наименование государственного учреждения области)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.** | **Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность АУ ВО «Фонд развития промышленности» (далее – учреждение)** | | |
| 1.1. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. В случае необходимости:  - внесение изменений в локальные правовые акты;  - обеспечение ознакомления работников Учреждения с изменениями антикоррупционного законодательства . | Постоянно | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.2. | Разработка (актуализация) и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия | Постоянно по мере необходимости | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.3. | Разработка проекта плана противодействия коррупции в Учреждении на 2025 год, представить его на утверждение директору Учреждения | До 31 декабря 2024 г. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.4. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции | Постоянно по мере необходимости | Директор Учреждения |
| 1.5. | Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года | Директор Учреждения |
| 1.6. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам | До 01 мая 2024 г. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.7. | Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков | До 01 августа 2024 г. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.8. | Внесение изменений в карту коррупционных рисков Учреждения | По мере необходимости. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.9. | Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции | Не реже 1 раза в год | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.10. | Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | До 20 декабря 2024 г. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 1.11. | Мониторинг реализации настоящего плана и отчет о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции за 2024 год | До 31 декабря 2024 г. | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| **2.** | **Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения** | | |
| 2.1. | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов | В течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу | Лицо, ответственное за противодействие коррупции /  Ведущий специалист - вновь трудоустроенных работников Учреждения |
| 2.2. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений) | Ежеквартально / при приеме на работу | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 2.3. | Оценка знаний сотрудников Учреждения вопросов профилактики и противодействия коррупции (тестирование) | Не реже 1 раза в год |  |
| 2.4. | Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | Постоянно по мере необходимости | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 2.5. | Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 2.6. | Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Постоянно | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 2.7. | Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе | Постоянно по мере выявления фактов | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 2.8. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Постоянно | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| **3.** | **Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции** | | |
| 3.1. | Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3.2. | Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции) | Постоянно по мере поступления информации | Лицо, ответственное за противодействие коррупции/инженер-программист I категории |
| 3.3. | Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения | Постоянно по мере обновления информационных материалов | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3.4. | Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стендах и т.д.) | Постоянно | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3.5. | Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции | Постоянно по мере необходимости | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3.6. | Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения | Постоянно по мере обновления информации | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| 3.7. | Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения | По мере поступления обращений граждан | Лицо, ответственное за противодействие коррупции |
| **4.** | **Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции** | | |
| 4.1. | Организация контроля за выполнением заключенных договоров по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения | Постоянно | Назначенные  Директором ответственные лица Учреждения |
| 4.2. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Постоянно |
| 4.3. | Контроль предоставления платных услуг, в соответствии с утвержденным каталогом платных услуг АУ ВО «Фонд развития промышленности» | Постоянно |
| 4.4. | Контроль за предоставлением порядка предоставления услуг сотрудниками Учреждения | Постоянно |
| 4.5. | Недопущение составления недостоверной отчетности и использования поддельных документов | Постоянно |
| 4.6. | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов | Постоянно |
| 4.7. | Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества | Постоянно |