

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2024 15:57:47
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени
В.Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

П Р И К А З

« 30 » сентября 2024г.

№ 166

г. Улан-Удэ

«Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
на 2024-2025 годы»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 годы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу кадров ознакомить ответственных исполнителей с настоящим приказом.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела Раднаеву Т.Б.

Врио ректора

Э.Г.Имескенова

УТВЕРЖДЕН
приказом от 20.05.2024
№ 166

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова»
на 2024-2025 годы**

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
Раздел 1. Нормативно - правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Анализ локальных нормативно-правовых актов Академии в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Отдел кадров, юридический отдел		Постоянно
2.	Приведение в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции локальных нормативно-правовых актов Академии	Отдел кадров, юридический отдел	подготовка проектов приказов Академии	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции				
3.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Академии. обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Отдел кадров	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
4.	Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о	Отдел кадров	контроль за соблюдением	ежегодно до 30 апреля года, следующего за

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	контроле за сотрудниками Академии, по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, а также контроля за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей		сотрудниками Академии требований по предоставлению сведений (документов) о расходах, подготовка заключений по результатам контроля	отчетным годом при предоставлении сведений о доходах
5.	Обеспечение эффективного функционирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.	Юридический отдел		постоянно
6.	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Академии обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Юридический отдел		постоянно
7.	Разъяснение гражданам, устраивающимся на работу в Академию положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия)	Отдел кадров		постоянно
8.	Обеспечение контроля за исполнением	структурные подразделения	представление в отдел	не позднее трех

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	сотрудниками Академии обязанности по уведомлению представителя нанимателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка в соответствии с Положением	Академии	кадров, юридическую службу, бухгалтерию уведомления о получении подарка	рабочих дней со дня получения подарка или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки
Раздел 3. Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции				
9.	Организация профессионального развития сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Отдел кадров		постоянно
10.	Организация работы по участию сотрудников Академии в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	Отдел кадров, юридический отдел		постоянно
Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг				
11.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	Главный бухгалтер, юридический отдел	Анализ информации о результатах внутреннего финансового аудита и принятых мерах по минимизации бюджетных рисков	Постоянно
12.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности сотрудников Академии при осуществлении закупок, которая	Бухгалтерия, юридический отдел		1 раз в год до 01 июня

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 21.05.2020 № 18-2/10/П-4671			
Раздел 5. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции				
13.	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудниками Академии посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Академии, выделенный адрес электронной почты и (или) иными способами обратной связи	структурные подразделения в пределах компетенции		Постоянно
14.	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	Общий отдел, юридический отдел		Постоянно
Раздел 6. Обеспечение открытости деятельности Академии, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Академии в сфере противодействия коррупции				
15.	Информирование граждан о деятельности Академии по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии, в том числе планов мероприятий Академии по противодействию коррупции и результатов	Юридический отдел, отдел кадров	размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии	Постоянно

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции,			
16.	Информирование граждан о деятельности комиссии Академии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии: состава комиссии, Положения о комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Юридический отдел	размещение информации о комиссии Академии на официальном сайте Академии в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
17.	Информирование граждан о деятельности комиссии по противодействию коррупции Академии путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии: состава комиссии, Положения о комиссии, плана работы комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Юридический отдел	размещение информации о заседаниях комиссии по противодействию коррупции Академии на официальном сайте Академии в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
18.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Академии по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Отдел кадров, юридический отдел	размещение информации о нормативных правовых актах Академии по вопросам противодействия коррупции и ответственности за	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
			совершение коррупционных правонарушений на официальном сайте Академии в сети Интернет	
19.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Академии, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Академии.	Отдел кадров, юридический отдел	размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
20.	Размещение и актуализация информации в аккаунтах Академии в социальных сетях о деятельности Академии, в том числе формах и порядке предоставления услуг, возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудников Академии, посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Академии, адрес электронной почты и (или) иными способами обратной связи, об информационных сервисах Академии в сфере противодействия коррупции, а также материалов по антикоррупционной тематике	Отдел кадров, юридический отдел, пресс-служба	размещение и актуализация информации в аккаунтах Академии в социальных сетях (онлайн-сервисах) о деятельности Академии	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
Раздел 7. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции				
21.	Проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией,	Отдел кадров, юридический отдел	проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно
22.	Проведение в рамках гражданского просвещения обучения антикоррупционному поведению с подростковыми/ юношескими объединениями в целях повышения правовой культуры, формирования атмосферы нетерпимого отношения к коррупции, демонстрации наиболее типичных моделей поведения при столкновении с коррупционными ситуациями	Структурные подразделения		Ежегодно
Раздел 8. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности				
23.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Академии.	Юридический отдел	подготовка протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции	в соответствии с планом заседаний комиссии по противодействию коррупции
24.	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Академии по противодействию коррупции, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Отдел кадров, юридический отдел	подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	1 раз в год до 01 июня
Раздел 9. Исполнение мероприятий Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы»				

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
25.	Проведение мероприятий по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции для сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, включая их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере противодействия коррупции (подпункт «а» пункта 39 Национального плана)	Отдел кадров		Постоянно
26.	Проведение мероприятий по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции для сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, включая обучение указанных сотрудников по дополнительным профессиональным программам в сфере противодействия коррупции (подпункт «в» пункта 39 Национального плана)	Отдел кадров		Постоянно
27.	Мониторинг хода реализации Национального плана и анализ его результатов	Структурные подразделения		Постоянно