

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАНИЕ И КАРЬЕРА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Образование и Карьера»

С.Г. Аракелов

«16» января 2026 г

Приказ № 08/1/26-П от «16» января 2026 г.

**ПЛАН
мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
на 2026 год**

Цель: создание и поддержание в организации системы предупреждения коррупции, выявления и минимизации коррупционных рисков и обеспечения добросовестного поведения работников.

Правовая основа: статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные применимые нормы законодательства и Методические рекомендации Минтруда России.

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Утвердить (актуализировать) Антикоррупционную политику организации с учётом изменений в законодательстве.	Октябрь.	Директор	Антикоррупционная политика
2	Утвердить (актуализировать) Кодекс этики и служебного поведения работников с учётом изменений в законодательстве.	Октябрь.	Директор	Кодекс этики
3	Утвердить (актуализировать) порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов с учётом изменений в законодательстве.	Октябрь.	Ответственный	Положение/порядок
4	Утвердить порядок сообщения о склонении к коррупционному правонарушению и иных коррупционных проявлениях.	III кв.	Ответственный	Порядок и форма уведомления
5	Актуализировать карту коррупционных рисков с учётом деятельности АНО ДПО Образование и Карьера.	Октябрь.	Ответственный	Карта рисков
6	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры и локальные акты на наличие антикоррупционных обязанностей.	III кв.	Кадровый работник	Справка о проверке
7	Ознакомить работников с антикоррупционными локальными актами под подпись.	После утверждения актов; при приёме — постоянно	Кадровый работник	Листы ознакомления
8	Провести антикоррупционное обучение работников: коррупция, конфликт интересов, подарки, незаконное	III–IV кв.	Ответственный	Протокол/лист регистрации

	вознаграждение, порядок сообщений.			
9	Довести до работников правила обращения с подарками и знаками делового гостеприимства.	III кв.	Ответственный	Памятка/лист ознакомления
10	Организовать канал для сообщений о коррупционных проявлениях и конфликте интересов.	III кв.	Директор	Контакт/порядок обращения
11	Рассматривать поступившие сообщения и принимать меры по результатам.	По мере поступления	Директор, ответственный	Материалы рассмотрения
12	Включать антикоррупционные требования в договоры с контрагентами при необходимости.	Постоянно	Директор	Договоры
13	Проводить проверку добросовестности контрагентов и оценку коррупционных рисков при заключении договоров.	Постоянно	Ответственный	Результаты проверки
14	Обеспечить документирование финансово-хозяйственных операций и недопущение неофициальной отчетности и поддельных документов.	Постоянно	Директор, бухгалтер	Документы внутреннего контроля
15	Проводить внутренний контроль кадровых решений, закупок, денежных операций и иных коррупционно-опасных процессов.	Ежеквартально	Директор	Справка/служебная записка
16	Разместить на официальном сайте организации необходимые антикоррупционные документы и информацию.	III кв.	Ответственный, администратор сайта	Раздел сайта
17	Обеспечивать взаимодействие с правоохранительными органами при выявлении признаков коррупционных правонарушений.	По мере необходимости	Директор	Документированное взаимодействие
18	Рассматривать ход исполнения плана на совещаниях руководителя.	Ежеквартально	Директор, ответственный	Протокол
19	Провести итоговую оценку выполнения плана и эффективности антикоррупционных мер.	Декабрь	Ответственный	Итоговая справка
20	Подготовить план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений на 2027 год.	Декабрь	Ответственный	Проект плана

Контроль: директор АНО ДПО «Образование и Карьера» и назначенное приказом ответственное лицо.