



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Мальшева ул., д. 33, Екатеринбург, 620075
тел. (факс) (343) 312-00-04 (многоканальный)
E-mail: info.minobraz@egov66.ru, http://minobraz.egov66.ru

Руководителям
государственных организаций
Свердловской области,
подведомственных Министерству
образования и молодежной
политики Свердловской области

03.12.2021 № 001-82/14-37
На № _____ от _____

О результатах мониторинга состояния
работы по антикоррупционной работе
(обмен положительным опытом)

Уважаемые коллеги!

Во исполнение подпункта 2.2 пункта 2 раздела II протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области 30 марта 2021 года (от 16.04.2021 № 1-К) направляем вам для руководства в работе Памятку по организации антикоррупционной работы в государственных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (обмен положительным опытом).

В этой связи просим вас провести внутренний аудит организации работы по противодействию коррупции в вверенных вам организациях.

Кроме того, в целях организации взаимного обмена положительным опытом в сфере противодействия коррупции между подведомственными Министерству образования и молодежной политики Свердловской области организациями направляем вам список государственных организаций, имеющих положительные наработки по организации деятельности учреждения по противодействию коррупции.

Приложение: 1. Памятка по организации антикоррупционной работы в государственных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (обмен положительным опытом), на 10 л. в 1 экз.
2. Список образовательных организаций, имеющих положительные наработки по организации деятельности учреждения по противодействию коррупции, на 1 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
Министра

Н.В. Журавлева

Елена Владимировна Каратаева
(343) 312-00-04 (доб. 045)

**Памятка по организации антикоррупционной работы
в государственных организациях Свердловской области, подведомственных
Министерству образования и молодежной политики Свердловской области
(обмен положительным опытом)**

**1. Создание Комиссии по противодействию коррупции организации
и утверждение ее состава**

Создание Комиссии по противодействию коррупции организации (далее – Комиссия), ее состав должны быть утверждены приказом. В преамбуле данного приказа должна быть ссылка исключительно на статью 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции).

В случае если появляется необходимость внести изменения в состав Комиссии, то следует их вносить в первоначальный приказ и изменить только конкретные строки (по конкретным лицам) в приказе, а не менять весь состав целиком или принимать новый приказ о создании Комиссии. Одним приказом необходимо вносить изменения только в один приказ. При этом в наименовании приказа должно быть указано, в какой именно приказ вносятся изменения (например: «О внесении изменений в приказ от 12.12.2014 № 12-л «О создании Комиссии по противодействию коррупции»). В преамбуле приказа указывается причина внесения изменений, а в основной части приказа указывается, в чем именно выражаются изменения.

Необходимо обратить внимание, что если в настоящее время имеются подобные приказы о создании Комиссии в связи с изменением состава, то были ли признаны утратившими силу предыдущие приказы о составе Комиссии. В противном случае, каждый раз при принятии приказов о создании Комиссии и формировании новых составов создается ситуация, что в учреждении одновременно действуют несколько составов Комиссии.

Комиссия является постоянно действующей и создается бессрочно, а не на конкретный период.

Председатель, его заместитель и секретарь Комиссии определяются в приказе о создании Комиссии. Как правило, председателем Комиссии является заместитель руководителя, курирующий вопросы по противодействию коррупции, а секретарем Комиссии является ответственный работник по противодействию коррупции в учреждении. Членами Комиссии не могут быть лица, замещающие коррупционно опасные должности (например, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, завхоз и т.п.). Также не рекомендуем включать в состав Комиссии младший обслуживающий персонал: сторожа, уборщицы и т.п.

Обращаем ваше внимание на то, что менять председателя Комиссии или секретаря Комиссии ежегодно не надо. Для качественной и продуктивной работы по данному направлению рекомендуем закрепить постоянный состав.

Рекомендуем направить членов Комиссии на обучение (повышение квалификации) по вопросам противодействия коррупции.

2. Положение о Комиссии

Положение о Комиссии также утверждается приказом, а само положение является его приложением, на котором в правом верхнем углу ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» приказом с указанием его даты и номера.

В положении не должно быть ссылок на нормативно-правовые акты, действие которых не распространяется на членов Комиссии и тех, в отношении кого рассматриваются вопросы на заседаниях.

В Положении указываются цели и задачи Комиссии, определяется порядок ее работы, права и обязанности членов Комиссии. Рекомендуем указать в Положении, что заседания проводятся не реже 1 раза в квартал.

Обратите внимание на то, что Комиссия не занимается непосредственной работой по противодействию коррупции в учреждении. Данный орган является контролирующим! Члены Комиссии на заседаниях не разрабатывают документы, не проводят каких-либо мероприятий, предусмотренных Планом по противодействию коррупции в учреждении, не анализируют локальные акты и т.д. Члены Комиссии осуществляют контроль за проведением мероприятий, могут рассматривать уже готовые документы по вопросам противодействия коррупции, вносить предложения по совершенствованию данной деятельности и т.д. При этом деятельность Комиссии должна осуществляться строго в рамках вопроса профилактики и противодействия коррупции в учреждении и не выходить за них.

3. План работы Комиссии

План работы Комиссии составляется один на календарный год, утверждается председателем Комиссии (не приказом!), как правило, в конце года, предшествующего планируемому, с учетом целей, задач и полномочий, указанных в Положении о Комиссии.

В Плате необходимо указывать конкретные вопросы, которые планируются к заслушиванию на заседании Комиссии, с указанием конкретного лица (лиц), которые будут докладывать указанный в плане вопрос (должность либо Ф.И.О.).

Срок планируемого заседания целесообразно обозначить как квартал, в котором оно планируется.

Так, например, вопрос: «О контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения», ответственное лицо: «Главный бухгалтер», срок: «I квартал 2022 года».

Кроме того, рекомендуем ежеквартально включать в план работы Комиссии следующие вопросы: 1) «О выполнении Плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции за квартал (за полгода или за год)»; 2) «О контроле за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения»; 3) «Об осуществлении контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в учреждении»; 4) «О выполнении решений предыдущих заседаний Комиссии». А также на заседаниях Комиссии необходимо рассматривать иные

вопросы, соответствующие целям и задачам Комиссии, и актуальные вопросы. При этом План должен быть «рабочим», не формальным.

План работы Комиссии в течение года может быть изменен в соответствии с актуальностью рассматриваемых вопросов.

4. Протоколы заседаний Комиссии

Протоколы составляются в машинописном виде (на компьютере) с указанием даты, номера, присутствующих членов Комиссии, рассматриваемых вопросов и решений по каждому из вопросов.

Решения, принимаемые членами Комиссии, должны соответствовать полномочиям Комиссии. По каждому вопросу заседания Комиссии должны быть приняты конкретные решения, выработаны конкретные рекомендации по совершенствованию антикоррупционной деятельности организации.

Протоколы должны быть подписаны всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, после чего направляются на согласование (ознакомление) руководителю государственной организации для утверждения решений Комиссии и выдачи дальнейших поручений, обеспечивающих исполнение решений Комиссии, о чем ставится резолюция руководителя на титульном листе протокола. Сроки подготовки протокола, подписания его всеми членами Комиссии и направления руководителю должны быть установлены в Положении о Комиссии.

Также необходимо возложить контроль за исполнением решений Комиссии, о чем может быть сделана запись в протоколе, или данное указание закрепляется в Положении о Комиссии.

5. Перечни наиболее коррупционно опасных функций учреждения и должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

При составлении данных перечней необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и учесть все функции организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции.

Необходимо отметить, что в перечень должностей необходимо включать только те должности, которые действительно являются коррупционно-опасными. Не следует включать такие должности, как библиотекарь, сторож, повар, воспитатель, методист, преподаватель, делопроизводитель и подобные должности.

Перед утверждением перечней их необходимо рассмотреть на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

Следует помнить, что в преамбуле всех приказов по вопросам противодействия коррупции необходимо делать ссылку на законодательство, во исполнение которого принимается правовой акт, в частности, это статья 13.3 Закона о противодействии коррупции.

С приказами, утверждающими данные перечни, необходимо ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

Данными перечнями необходимо руководствоваться при планировании деятельности Комиссии и образовательной организации по противодействию коррупции.

6. План работы учреждения по противодействию коррупции

План мероприятий организации по противодействию коррупции (далее – План) составляется в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции (в настоящее время на 4 календарных года (2021–2024 годы). До утверждения Плана приказом его следует рассмотреть на заседании Комиссии. План утверждается приказом директора.

План составляется в табличной форме. Преамбула в виде целей, задач и т. п. в плане не указывается. План должен быть «рабочим», не формальным. Мероприятия, предусмотренные Планом, должны быть реализуемыми, а не указываться в Плане для увеличения его объема.

План составляется в соответствии с перечнем функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции. В План необходимо включить мероприятия, направленные на профилактику коррупционных правонарушений при реализации указанных функций.

Также в План необходимо включать мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение обучающихся, родителей и сотрудников образовательной организации, используя Методические рекомендации «Система воспитательной работы по формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении», Методические рекомендации по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов, Методические рекомендации по работе с родителями в рамках антикоррупционного воспитания. В План обязательно должно быть включено мероприятие «Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции» (деятельность Комиссии).

Методические рекомендации размещены на сайте Министерства (www.minobraz.egov66.ru) в разделе «Противодействие коррупции/Методические материалы».

Необходимо воздержаться от таких мероприятий, как: «Утверждение (разработка, принятие и т.п.) плана по противодействию коррупции» (план уже разработан и утвержден); «Проведение анализа реализации плана по противодействию коррупции» (это компетенция Комиссии по противодействию коррупции); «Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции»; «Организация личных приемов директором по вопросам противодействия коррупции» (это могут быть единичные случаи, поэтому такие мероприятия относятся к «0» (нулевым); «Назначение ответственного лица за профилактику коррупционных правонарушений» (все ответственные лица уже назначены и не требуется ежегодного переназначения); «Формирование комиссии по противодействию коррупции» (Комиссия является постоянно действующей и не требует ежегодного утверждения) и тому подобные мероприятия.

Ответственными исполнителями (соисполнителями) мероприятий Плана должны быть лица, осуществляющие контроль за исполнением мероприятия (например, заместители директора по соответствующему направлению деятельности), и непосредственный исполнитель мероприятия (иные должностные лица и/ или работники).

Сроки исполнения мероприятий должны быть конкретные (например, до 30 декабря 2022 года). Если мероприятия «длящиеся», то необходимо указывать срок «ежеквартально в срок до...», но большого количества мероприятий со сроком исполнения «ежеквартально» быть не должно. Установление неконкретных сроков в плане приводит к его формализации и невозможности контролировать исполнение мероприятий.

7. Отчет об исполнении мероприятий Плана мероприятий по противодействию коррупции

Отчет об исполнении Плана работы учреждения по противодействию коррупции необходимо составлять по установленной форме, ежеквартально по всем мероприятиям, запланированным к исполнению в соответствующем периоде, с указанием конкретных результатов (действий, документов, мер, аналитических записок и т.п.) их выполнения.

В случае невыполнения или выполнения мероприятия с нарушением срока в отчете должны быть указаны причины и установлены новые сроки исполнения данного мероприятия.

Отчет об исполнении мероприятий Плана должен ежеквартально заслушиваться на заседаниях Комиссии. Ежегодно отчет об исполнении Плана за год направляется в Министерство.

8. Лицо (лица), ответственное в организации за профилактику и противодействие коррупции

В организации необходимо определить лицо (лиц), ответственное за профилактику и противодействие коррупции в учреждении, утвердить приказом и включить соответствующие должностные обязанности в его должностную инструкцию. Следует ознакомить данное лицо с дополнительно возложенными на него обязанностями, в том числе с приказом о назначении его ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

Необходимо отметить, что таким лицом может быть секретарь Комиссии по противодействию коррупции, непосредственный исполнитель, а также председатель Комиссии, должностное лицо, осуществляющее общую координацию данного направления деятельности. Данными лицами не могут быть работниками, замещающие должности, относящиеся к коррупционно опасным.

В случае изменения лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции, следует вносить изменения в действующий приказ.

9. Разработка и принятие локальных актов по противодействию коррупции в учреждении

Во исполнение статьи 13.3 Закона о противодействии коррупции во всех государственных организациях должны быть разработаны локальные акты в целях профилактики и противодействия коррупции. Конкретного перечня таких актов в настоящее время не установлено. Однако, руководствуясь Методическими рекомендациями «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», разработанными Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области, государственным организациям, расположенным на территории Свердловской области, рекомендовано разработать следующие локальные акты:

- положение об антикоррупционной политике;
 - кодекс этики и служебного поведения работников организации;
 - положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию;
 - правила обмена подарками в организации;
 - положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - порядок сообщения работником организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - положение «о телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции»
- и другие локальные акты в целях профилактики и противодействию коррупции.

При составлении локальных актов по противодействию коррупции следует помнить, что на работников не должны быть возложены права и обязанности, которые в настоящее время не предусмотрены законодательством. Установленные понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» Законом о противодействии коррупции не распространяются на работников государственных организаций субъектов Российской Федерации.

В настоящее время понятие «конфликт интересов», которое распространяется на работников государственных организаций (в том числе и на руководителя организации), закреплено в следующих нормативно-правовых актах:

- 1) пункт 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) пункт 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 3) статья 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) части 3 и 4 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Все документы, регулирующие деятельность по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, должны быть утверждены

отдельными приказами руководителя (не следует утверждать одним приказом несколько локальных актов). Все изменения, которые в них вносятся, также должны быть утверждены приказами руководителя учреждения.

Лица, на которых распространяются нормы принятых правовых актов учреждения, регулирующих деятельность по профилактике коррупционных правонарушений, должны быть ознакомлены с ними под подпись. Также с данными документами должны быть ознакомлены все вновь принятые лица, на которые нормы данного документа будут распространяться.

10. Листы ознакомления работников с антикоррупционными актами организации

Работники должны быть ознакомлены с каждым конкретным документом по вопросам противодействия коррупции, который возлагает на них какие-либо обязанности, ограничения, запреты и т. п. Работник должен иметь возможность ознакомиться лично с данными документами, прочитать их и задать вопросы по каждому акту отдельно ответственному лицу. Листы ознакомления должны быть приложены к соответствующему локальному акту и иметь заголовок соответственно документу, к которому они прилагаются (реквизиты приказа, которым утверждается локальный акт).

Кроме того, всех вновь принятых работников необходимо также знакомить с локальными актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции, о чем должна быть проставлена подпись работников в листах ознакомления.

Также в случае, если в локальные акты вносятся изменения, с ними тоже необходимо знакомить всех работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Рекомендуем составить памятку по вопросам противодействия коррупции для работников организации, которую следует выдать всем работникам и каждому вновь принятому сотруднику.

11. Проведение методических семинаров (совещаний) с работниками организации по вопросам противодействия коррупции

Мероприятия по антикоррупционному просвещению работников учреждения должны быть предусмотрены Планом работы учреждения по противодействию коррупции (отдельный раздел). В том числе регулярно (не реже 1 раза в полугодие) необходимо проводить методические семинары (совещания, учебу) по вопросам противодействия коррупции. Перед проведением подобных мероприятий необходимо составлять регламент (повестку) его проведения с указанием даты, времени, темы и ответственного за проведение лица (Ф.И.О., должность). Регламент (повестка) должен быть утвержден руководителем учреждения. На подобные мероприятия рекомендуем приглашать представителей правоохранительных органов, работников прокуратуры, представителей общественных организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции.

12. Проведение мониторинга наличия родственных связей в организации

Несмотря на то, что в настоящее время работа родственников в одной организации не запрещена законодательством, подведомственным Министерству организациям рекомендуется проводить не реже 1 раза в год мониторинг наличия родственных связей среди всех работников организации. Результаты мониторинга необходимо обобщить, проанализировать и итоги представить на Комиссию по противодействию коррупции для принятия решений, соответствующих цели профилактики коррупционных правонарушений. После этого руководитель организации принимает окончательное решение, о чем ставится резолюция на соответствующем протоколе. В случае необходимости принимаются локальные акты во исполнение принятых решений.

Следует помнить, что ситуация при которых родственники замещают коррупционно опасные должности, является потенциально опасной и может привести к негативным последствиям. Персональная ответственность за непринятие профилактических мер и предотвращение подобных ситуаций лежит на руководителе организации.

13. Раздел «Противодействие коррупции», размещенный на официальном сайте организации

Раздел «Противодействие коррупции» должен быть размещен на главной странице (доступ в один «клик») на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержать следующую информацию:

- 1) обращение директора о нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- 2) актуальную редакцию Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) об основных понятиях в сфере противодействия коррупции: «коррупция», «дача взятки», «получение взятки», «посредничество во взяточничестве» – в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;
- 4) о работе «телефона доверия» для сообщений о фактах коррупции: прокуратуры Свердловской области, Главного Управления МВД Российской Федерации по Свердловской области, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) и других – в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;
- 5) о работе «телефона доверия» образовательной организации по вопросам противодействия коррупции (номер «телефона доверия», режим работы, сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия») – в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;
- 6) об ответственном лице за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении (Ф.И.О., контактные данные, время и место приема) – в открытом читаемом виде, без ссылок и архивных файлов;
- 7) приказы об утверждении состава и Положения о Комиссии (с приложением положения);

- 8) планы работы Комиссии учреждения (по годам);
- 9) выписки из протоколов Комиссии (перечень вопросов, рассмотренных на заседаниях Комиссии, и решения по ним без указания персональных данных);
- 10) планы работы учреждения по противодействию коррупции (по годам);
- 11) отчеты об исполнении планов работы учреждения по противодействию коррупции (по годам, текущий год ежеквартально (минимум раз в полугодие));
- 12) локальные акты, регламентирующие антикоррупционную деятельность в образовательной организации, а именно (с учетом последних изменений):
 - положение об антикоррупционной политике;
 - положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию;
 - правила обмена подарками в организации;
 - положение о кодексе этики и служебного поведения работников организации;
 - приказ об утверждении перечня коррупционных рисков в организации;
 - приказ об утверждении перечня должностей, выполнение обязанности по которым связано с коррупционными рисками;
 - положение «о телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции;
 - порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности;
 - положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;
 - иные акты, созданные в целях противодействия коррупции в организации.

В разделе «Противодействие коррупции» необходимо выделить подраздел «Антикоррупционное просвещение» и наполнить следующими материалами:

- 1) информационно-разъяснительными буклетами, памятками и т.д.;
- 2) видеороликами антикоррупционной направленности;
- 3) лучшими работами победителей и призеров конкурсов антикоррупционной направленности, а также информацией и ссылками на проходящие конкурсы;
- 4) методическими рекомендациями тематической направленности (в том числе «Система воспитательной работы по формированию у учащихся антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении», методические рекомендации по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов, методические рекомендации по работе с родителями в рамках антикоррупционного воспитания);
- 5) материалами, размещенными на официальном сайте Министерства (www.minobraz.gov66.ru) в разделе «Противодействие коррупции», подразделе «Антикоррупционное просвещение».

Не следует размещать на сайте нормативно-правовые акты, действие которых не распространяется на работников государственных организаций, а также письма Министерства, направляемые в учреждения в целях организации работы по противодействию коррупции (такие письма рекомендуют довести информацию до работников и разместить на сайте информацию из письма).

Рекомендуем удалить документы, которые не относятся к направлению деятельности, из раздела (информация о средней заработной плате директора, заместителя директора и т.д.).

Информация, размещенная в разделе «Противодействие коррупции», должна быть систематизирована по тематическим подразделам, направлениям и годам (планы учреждения, планы работы Комиссии, отчеты, протоколы (выписки) и т.д.), за весь период работы Комиссии по противодействию коррупции (с 2014 года по настоящее время). Каждый размещенный файл должен иметь сокращенное название документа.

В целях оптимизации и облегчения сайта образовательной организации информацию в разделе «Противодействие коррупции» о деятельности Комиссии по противодействию коррупции рекомендуем размещать в формате «doc/docx» с указанием реквизитов утверждающего документа (без подписи и печати).

Важно поддерживать актуальность данного раздела, регулярно обновлять и дополнять его рубрики.

14. Информационный стенд «Противодействие коррупции», размещенный в здании организации

Рекомендуем разместить стенд «Противодействие коррупции» в здании организации (в каждом из филиалов) и наполнить его следующими документами (информацией):

- актуальной редакцией Закона о противодействии коррупции;
- положением о Комиссии по противодействию коррупции организации;
- информацией о работе Комиссии (перечень вопросов, рассмотренных на заседаниях Комиссии и решения по ним без указания персональных данных);
- информацией о лице, ответственном за профилактику коррупционных правонарушений в организации (Ф.И.О., контактные данные);
- информацией о работе «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в организации (номер «телефона доверия», режим работы, сроки рассмотрения обращений, поступивших на «телефон доверия»);
- иной актуальной информацией по вопросам противодействия коррупции.

Важно поддерживать актуальность информации, размещенной на стенде, регулярно ее обновлять и дополнять.

Список образовательных организаций, имеющих положительные наработки по организации деятельности учреждения по противодействию коррупции

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский строительный колледж» (документы по организации работы по противодействию коррупции в учреждении, в том числе план на 2021–2024 годы);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (план на 2021–2024 годы);

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Ачитская школа-интернат, реализующая адаптивные основные общеобразовательные программы» (раздел «Противодействие коррупции» на сайте учреждения);

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (раздел «Противодействие коррупции» на сайте учреждения);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский политехникум» (раздел «Противодействие коррупции» на сайте учреждения);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Белоярский многопрофильный техникум» (конкурсы в рамках антикоррупционного просвещения обучающихся);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Высокогорский многопрофильный техникум» (конкурсы в рамках антикоррупционного просвещения обучающихся);

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская вечерняя школа №1» (конкурсы в рамках антикоррупционного просвещения обучающихся);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Режевской политехникум» (организация в учреждении работы по недопущению родства (свойства), конкурсы в рамках антикоррупционного просвещения обучающихся);

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский политехнический колледж» (организация в учреждении работы по недопущению родства (свойства)).