



Утверждаю:
И.о. директора ГАПОУ СО «СТАЭ»
Ю.В.Савенков
приказ № 01 от 2021

План работы ГАПОУ СО «СТАЭТ»
по противодействию коррупции на 2021-2023 гг.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции		
1.1	Организация деятельности по мониторингу изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	ежеквартально	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
1.2	Организация работы по разработке (корректировке) локальных нормативных актов ОУ с учетом противодействия коррупции.	1 квартал 3 квартал	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
2	Система мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум»		
2.1	Актуализация сведений, содержащихся в личных делах работников, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	На момент приема вновь поступающего работника	Специалист отдела кадров Барсукова О.П.
2.2	Организация работы по корректировке должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	2 квартал	Специалист отдела кадров Барсукова О.П.
2.3	Организация работы по размещению (обновлению) информации на официальном сайте ОУ, касающейся вопросов противодействия коррупции (федеральных нормативных актов, локальных актов, планов работы комиссии по противодействию коррупции и др.)	1 квартал (по мере необходимости)	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
2.4	Организация работы по представлению работников техникума к наградам и поощрениям с соблюдением требований федеральных и региональных нормативных актов	Ноябрь	Специалист отдела кадров Барсукова О.П.
3	Организация работы по антикоррупционному просвещению сотрудников ГАПОУ СО «СТАЭТ»		
3.1	Организация работы по информированию работников техникума по вопросам изменения законодательства о борьбе с коррупцией.	По мере изменения законодательства	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
3.2	Организация работы по оформлению информационного стенда с размещением контактных данных лиц, ответственных за организацию в	2 квартал	Специалист отдела кадров Барсукова О.П.

	ГАПОУ СО «СТАЭТ» работы по противодействию коррупции, номера «Телефона доверия», социальной рекламы антикоррупционной направленности.		
3.3	Организация работы по информированию родителей обучающихся техникума по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Октябрь	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.4	Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий для сотрудников, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.5	Организация работы по проведение информационных часов с приглашением представителей правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	2 квартал 4 квартал	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.6	Организация работы по обновлению информации на сайте ОУ о перечне и содержании предоставляемых платных и иных услуг в ГАПОУ СО «СТАЭТ».	ежеквартально	Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.
3.7	Организация повышения квалификации педагогических работников в части использования ими методики антикоррупционного воспитания и просвещения и других специалистов, занятых в деятельности по противодействию коррупции в ОУ (не менее 1 человека в год)	ежегодно	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4	Исполнение системы мер по предотвращению коррупционных проявлений в образовательной деятельности ОУ		
4.1	Организация и проведение системы оценки качества освоения образовательных программ посредством текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся в соответствии с действующими нормативными документами	ежемесячно	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.2	Организация и проведение итоговой государственной аттестации выпускников, в соответствии с ФЗ и локальными актами техникума	февраль, июнь	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.3	Организация и проведение аттестации педагогических работников техникума.	Ежеквартально, согласно графика аттестации педагогических работников	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.4	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из ГАПОУ СО «СТАЭТ».	Август, сентябрь, февраль, июнь	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.5	Организация работы по своевременному назначению и выплате государственной академической и социальной стипендий, материальной помощи и материального поощрения обучающимся.	ежемесячно	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.

4.6	Обеспечение выполнения всех положений, правил, регламентов, прозрачности работы приемной комиссии.	июнь-сентябрь	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.7	Организация работы по информированию граждан о порядке и правилах приема в техникум.	Июнь - сентябрь	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.8	Организация работы по получению, учету, хранению, выдаче документов государственного образца об образовании, дубликатов документов об образовании.	Ежеквартально	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.9	Проведение систематического контроля за ликвидацией академических задолженностей обучающихся.	ежемесячно	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
4.10	Организация работы по выявлению фактов неправомерного взимания денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей).	Октябрь, май	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
4.11	Организация работы по обновлению информации на информационном стенде о предоставлении платных услуг в ГАПОУ СО «СТАЭТ».	3 квартал	Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.
4.12	Организация работы по формированию комиссий для проведения олимпиад, конкурсов, фестивалей, выставок для обучающихся, с учетом профессиональных, деловых и моральных качеств кандидатов, в свете необходимости и достаточности мер противодействия коррупции.	По мере проведения мероприятия	Первухина И.А., методист
4.13	Организация работы «Телефона доверия».	Ежеквартально	Специалист отдела кадров Барсукова О.П.
5	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
5.1	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в оперативном управлении ОУ	Декабрь, июнь	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
5.2	Результаты аудита соблюдения требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества.	Декабрь, июнь	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
5.3	Организация работы по исполнению актов работ при проведении ремонта в техникуме.	По мере выполнения работ	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
5.4	Организация работы по планированию и проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд ГАПОУ СО «СТАЭТ» в соответствии с действующим законодательством РФ.	Ежеквартально	Юрисконсульт Шорикова Н.Н.
5.5	Освоение и распоряжение субсидиями на выполнение государственного задания и субсидиями на иные цели	Ежеквартально	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.6	Организация работы по формированию и распределению фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными документами.	Ежеквартально	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.

5.7	Организация работы по формированию и расходованию средств от приносящей доход деятельности.	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.8	Организация работы по расходованию безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в ОУ.	1 раз в полгода (июнь, декабрь)	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.9	Организация работы по формированием стоимости платных образовательных услуг и их реализации.	Ежеквартально	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.10	Организация работы по целевому использованию выделенных денежных средств для организации и проведения олимпиад, фестивалей, конкурсов, выставок.	1 полугодие 2 полугодие	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.11	Организация работы по проведению инвентаризации основных средств	ноябрь	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.12	Организация мониторинга ценовой политики при осуществлении закупок для нужд ОУ на сумму до 100 000, 00 рублей	Ежемесячно	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.13	Организация работы по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами (полное гос. обеспечение детей-сирот).	Ежемесячно	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6	Организация работы по антикоррупционному просвещению обучающихся ГАПОУ СО «СТАЭТ»		
6.1	Включение в содержание учебной дисциплины "Право" тем, предусматривающих формирование у обучающихся компетенции, позволяющей выработать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, а в профессиональной деятельности - содействовать пресечению такого поведения	3 квартал	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
6.2	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогических работников с включением специальной номинации по антикоррупционному просвещению обучающихся	2 квартал	Методист Первухина И.А.
6.3	Вовлечение студентов, для участия в работе научно-практических конференций, семинаров, публичных лекций, круглых столов, в научных исследованиях антикоррупционной направленности, проводимых на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации	Раз в полугодие	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.4	Вовлечение студентов, для участия в конкурсах социальной рекламы на антикоррупционную тематику	Раз в полугодие	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.5	Разработка методических и информационных материалов по антикоррупционному просвещению родителей	3 квартал	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.6	Организация работы по проведение информационных часов с приглашением представителей правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	2 квартал 4 квартал	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.

6.7	Организация работы по проведению мероприятий разъяснительного и просветительского характера: Единых информационных (классных) часов, лекций, семинаров, квест-игр и др., с использованием, в том числе интернет-пространства	Ежеквартально	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.8	Организация и проведение мероприятий посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.9	Проведение информационного собрания с обучающимися, проживающими в общежитии по вопросам противодействия коррупции в сфере образования.	Октябрь Май	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
6.10	Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности в части антикоррупционного просвещения обучающихся на официальном сайте ОУ	В течение двух дней после проведения мероприятия	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.