

План работы ГАПОУ СО «СТАЭТ»  
по противодействию коррупции на 2018-2020 гг.

№ п\п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
<b>1</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции</b>		
1.1	Организация работы по информированию работников техникума об исполнении законодательства по борьбе с коррупцией в образовательной организации.	по мере разработки и утверждения локальных актов	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
1.2	Организация работы по разработке (корректировке) локальных нормативных актов ОУ с учетом противодействия коррупции.	1 квартал 3 квартал	РГ по разработке и корректировке локальных актов
<b>2</b>	<b>Система мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум»</b>		
2.1	Организация деятельности по мониторингу изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	ежеквартально	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
2.2	Организация работы по информированию работников техникума по вопросам изменения законодательства о борьбе с коррупцией.	По мере изменения законодательства	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
2.3	Организация работы по корректировке должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	2 квартал	Специалист отдела кадров Бутунова Н.А.
2.4	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.
2.5	Организация работы по приему документов при приеме на работу и заключении трудового договора с учетом требований законодательства о противодействии коррупции	На момент приема вновь поступающего работника	Специалист отдела кадров Бутунова Н.А.
2.6	Организация работы по представлению работников техникума к наградам и поощрениям с соблюдением требований федеральных и региональных нормативных актов	Ноябрь	Специалист отдела кадров, Бутунова Н.А.
2.7	Организация работы по проведению безвозмездных юридических консультаций для студентов и их родителей по вопросам профилактики коррупционных проявлений в ГАПОУ СО «СТАЭТ».	Ежемесячно (первый день месяца) в течение года	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
<b>3</b>	<b>Организация работы по профилактике коррупционной деятельности в ГАПОУ СО «СТАЭТ»</b>		
3.1	Организация работы по взаимодействию с представителями правоохранительных органов по вопросам коррупционной обстановки в сфере образования и методах преодоления коррупции.	3 квартал	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.

3.2	Организация работы по обновлению информации на информационном стенде о предоставлении платных услуг в ГАПОУ СО «СТАЭТ».	3 квартал	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
3.3	Организация работы «Телефона доверия».	Ежеквартально	Специалист отдела кадров, Бутунова Н.А.
3.4	Организация работы по оформлению информационного стенда с размещением контактных данных лиц, ответственных за организацию в ГАПОУ СО «СТАЭТ» работы по противодействию коррупции, номера «Телефона доверия», социальной рекламы антикоррупционной направленности.	2 квартал	Специалист отдела кадров, Бутунова Н.А. заместитель директора по АХЧ Кривоногов С.В.
3.5	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.
3.6	Организация работы по проведение информационных часов с обучающимися образовательного учреждения с приглашением сотрудников правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	2 квартал 4 квартал	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.7	Организация работы по проведению тематических информационных (классных) часов на тему: «Коррупция. Твое «НЕТ» имеет значение»	Ежеквартально по плану ОУ	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.8	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.9	Организация и проведение Дней правовых знаний	Ежеквартально по плану ОУ	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.10	Организация работы по информированию родителей обучающихся техникума по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Октябрь	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
3.11	Проведение информационного собрания с обучающимися, проживающими в общежитии по вопросам противодействия коррупции в сфере образования.	Октябрь Май	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
<b>4</b>	<b>Исполнение системы мер по предотвращению коррупционных проявлений в образовательной деятельности ОУ</b>		
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	Проведение систематического контроля за ликвидацией академических задолженностей обучающихся.	ежемесячно	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.

4.4	Организация и проведение аттестации педагогических работников техникума.	Ежеквартально, согласно графика аттестации педагогических работников	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.5	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из ГАПОУ СО «СТАЭТ».	Август, сентябрь, февраль, июнь	Секретарь УЧ Малышева И.Н.; Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.6	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.
4.7	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.
	Обеспечение выполнения всех положений, правил, регламентов, прозрачности работы приемной комиссии.	июнь-сентябрь	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.
4.8	Организация работы по информированию граждан о порядке и правилах приема в техникум.	Июнь - сентябрь	Юревич Т.Л., Савенков Ю.В.
4.9	Организация работы по получению, учету, хранению, выдаче документов государственного образца об образовании, дубликатов документов об образовании.	Ежеквартально	Секретарь УЧ Малышева И.Н.;
4.10	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	заместитель директора по АХЧ Кривоногов С.В.
<b>5</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>		
5.1	Контроль над владением, пользованием и распоряжением имущества, находящегося в оперативном управлении ОУ	Декабрь, июнь	Бучельникова С.Д., директор
5.2	Проведение внутреннего 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	Бучельникова С.Д., директор
5.3	Освоение и распоряжение субсидиями на выполнение государственного задания и субсидиями на иные цели	Ежеквартально	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.4	Организация работы по формированию и распределению фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными документами.	Ежеквартально	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.5	Организация работы по формированию и расходованию средств от приносящей доход деятельности.	1 раз в квартал	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.
5.6	Организация работы по расходованию безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в ОУ.	1 раз в полгода (июнь, декабрь)	Гл. бухгалтер Мозырева Е.С.

5.7	Организация работы по исполнению актов работ при проведении ремонта в техникуме.	По мере выполнения работ	заместитель директора по АХЧ Кривоногов С.В.
5.8	Организация работы по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами (полное гос. обеспечение детей-сирот).	Ежемесячно	Зам. директора по СПР Кайгородцева С.Н.
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 работы по планированию и проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд ГАПОУ СО «СТАЭТ» в соответствии с действующим законодательством РФ.	Ежеквартально	Бучельникова С.Д., директор
5.13	Организация мониторинга ценовой политики при осуществлении закупок для нужд ОУ на сумму до 100 000, 00 рублей	Ежемесячно	Зобнина Л.Г., бухгалтер