

Приложение № 1 к приказу
от 10.12.2024 № 312.

План работы (мероприятий) по противодействию коррупции на 2025 – 2026 годы
ГАПОУ СО «СТАЭТ им. Героя Российской Федерации А.Ю. Боровикова»
(наименование государственной организации)

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции		
1.1	Организация деятельности по мониторингу изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Советник директора Боровикова К.Л. Специалист отдела кадров Потапова С.М.	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего квартала
1.2	Организация работы по разработке (корректировке) локальных нормативных актов ОУ с учетом противодействия коррупции.	Советник директора Боровикова К.Л. Специалист отдела кадров Потапова С.М.	1 квартал до 25.03. 3 квартал до 25.09.
2.	Система мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ГАПОУ СО «Слободутуринский аграрно-экономический техникум им. Героя Российской Федерации А.Ю. Боровикова»		
2.1	Актуализация сведений, содержащихся в личных делах работников, об их родственниках и родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Специалист отдела кадров Потапова С.М.	На момент приема вновь поступающего работника
2.2	Организация работы по корректировке должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Специалист отдела кадров Потапова С.М.	2 квартал до 25.06
2.3	Организация работы по размещению (обновлению) информации на официальном сайте ОУ, касающейся вопросов противодействия коррупции (федеральных	Библиотекарь Потапова О.С.	1 квартал до 01.02.

	нормативных актов, локальных актов, планов работы комиссии по противодействию коррупции и др.)		
2.4	Организация работы по представлению работников техникума к наградам и поощрениям с соблюдением требований федеральных и региональных нормативных актов	Специалист отдела кадров Потапова С.М.	ежегодно до 15 Ноября
3.	Организация работы по антикоррупционному просвещению сотрудников ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова»		
3.1	Организация работы по информированию работников техникума по вопросам изменения законодательства о борьбе с коррупцией.	Советник директора Боровикова К.Л.	с 01 сентября по 31 декабря с 01 января по 30 июня
3.2	Организация работы по оформлению информационного стенда с размещением контактных данных лиц, ответственных за организацию в ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова» работы по противодействию коррупции, номера «Телефона доверия», социальной рекламы антикоррупционной направленности.	Специалист отдела кадров Потапова С.М.	2 квартал до 15.06.
3.3	Организация работы по информированию родителей обучающихся техникума по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Советник директора Боровикова К.Л.	до 20 октября
3.4	Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий для сотрудников, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	до 12 декабря
3.5	Организация работы по проведению информационных часов с приглашением представителей правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.	2 квартал до 25.05. 4 квартал до 12.12.
3.6	Организация работы по обновлению информации на сайте ОУ о перечне и содержании предоставляемых платных и иных услуг в ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова».	Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего квартала
3.7	Организация повышения квалификации педагогических работников в части использования ими методики	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	ежегодно, до 31 декабря

	антикоррупционного воспитания и просвещения и других специалистов, занятых в деятельности по противодействию коррупции в ОУ (не менее 1 человека в год)		
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	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	ежемесячно, по расписанию занятий
4.2	Организация и проведение итоговой государственной аттестации выпускников, в соответствии с ФЗ и локальными актами техникума	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	февраль, июнь
4.3	Организация и проведение аттестации педагогических работников техникума.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	ежеквартально, согласно графику аттестации педагогических работников
4.4	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова».	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	Август, сентябрь, февраль, июнь
4.5	Организация работы по своевременному назначению и выплате государственной академической и социальной стипендий, материальной помощи и материального поощрения обучающимся.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	последний рабочий день каждого месяца, кроме июля и августа
4.6	Обеспечение выполнения всех положений, правил, регламентов, прозрачности работы приемной комиссии.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	июнь-сентябрь
4.7	Организация работы по информированию граждан о порядке и правилах приема в техникум.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	июнь - сентябрь
4.8	Организация работы по получению, учету, хранению, выдаче документов государственного образца об образовании, дубликатов документов об образовании.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего квартала
4.9	Проведение систематического контроля за ликвидацией академических задолженностей обучающихся.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	последний рабочий день каждого месяца, кроме июля и августа
4.10	Организация работы по выявлению фактов неправомерного взимания денежных средств с	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	Октябрь, май

	обучающихся и их родителей (законных представителей).		
4.11	Организация работы по обновлению информации на информационном стенде о предоставлении платных услуг в ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова».	Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.	3 квартал до 01.09.
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.	Кайгородова М.Л., методист	в соответствии с Положениями о проведении мероприятий
4.13	Организация работы «Телефона доверия».	Специалист отдела кадров Потапова С.М.	ежедневно, в рабочие дни, кроме субботы и воскресенья
5.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
5.1	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в оперативном управлении ОУ	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	декабрь, июнь
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.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	декабрь, июнь
5.3	Организация работы по проверке исполнения договоров при проведении работ в техникуме.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	
		Зам. директора по УПР Савенков Ю.В.	в соответствии с заключенными договорами
5.4	Организация работы по планированию и проведению закупок товаров, работ и услуг для нужд ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова» в соответствии с действующим законодательством РФ.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего квартала
5.5	Освоение и распоряжение субсидиями на выполнение государственного задания и субсидиями на иные цели	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	Ежеквартально
5.6	Организация работы по формированию и распределению фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными документами.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	Ежеквартально

5.7	Организация работы по формированию и расходованию средств от приносящей доход деятельности.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	1 раз в квартал
5.8	Организация работы по расходованию безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в ОУ.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	1 раз в полгода (июнь, декабрь)
5.9	Организация работы по формированием стоимости платных образовательных услуг и их реализации.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	ежеквартально, до 1 числа месяца следующего квартала
5.10	Организация работы по целевому использованию выделенных денежных средств для организации и проведения олимпиад, фестивалей, конкурсов, выставок.	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	1 полугодие 2 полугодие
5.11	Организация работы по проведению инвентаризации основных средств	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	ноябрь
5.12	Организация мониторинга ценовой политики при осуществлении закупок для нужд ОУ на сумму до 100 000, 00 рублей	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г.	ежемесячно
5.13	Организация работы по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами (полное гос. обеспечение детей-сирот).	И.о. Гл. бухгалтера Захарова Л.Г. Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	10 числа каждого месяца, каждый последний рабочий день месяца
6.	Организация работы по антикоррупционному просвещению обучающихся ГАПОУ СО «СТАЭТ им. А.Ю. Боровикова»		
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	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	3 квартал, до 1 сентября
6.2	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогических работников с включением специальной номинации по антикоррупционному просвещению обучающихся	Методист Кайгородова М.Л.	2,3 квартал до 25 числа
6.3	Вовлечение студентов, для участия в работе научно-практических конференций, семинаров, публичных лекций, круглых столов, в научных исследованиях антикоррупционной направленности, проводимых на	Методист Кайгородова М.Л.	Раз в полугодие до 25.06. и до 25.12.

	федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации		
6.4	Вовлечение студентов, для участия в конкурсах социальной рекламы на антикоррупционную тематику	Методист Кайтородова М.Л.	раз в полугодие до 25.06. и до 25.12.
6.5	Организация работы по проведение информационных часов с приглашением представителей правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Зам. директора по УТР Савенков Ю.В.	2 квартал 4 квартал
6.6	Организация работы по проведению мероприятий разъяснительного и просветительского характера: Едининых информационных (класных) часов, лекций, семинаров, квест-игр и др., с использованием, в том числе интернет-пространства	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	Ежеквартально до 20 числа
6.7	Организация и проведение мероприятий посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	до 12 декабря
6.8	Проведение информационного собрания с обучающимися, проживающими в общежитии по вопросам противодействия коррупции в сфере образования.	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	Октябрь Май
6.9	Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности в части антикоррупционного просвещения обучающихся на официальном сайте ОУ	Зам. директора по УМР Юревич Т.Л.	В течение двух дней после проведения мероприятия