

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Организационно-методические мероприятия			
1.1.	Проверка действующих локальных нормативных актов (приказы по всем направлениям деятельности, положения, инструкции) на соответствие действующему законодательству в сфере образования и трудовых отношений. Актуализация проверенных документов.	Заместители директора Главный бухгалтер Юрисконсульт	февраль – апрель, далее постоянно
1.2.	Проведение совещаний с работниками организации по антикоррупционной тематике	Директор Юрисконсульт	2 раза в год
1.3.	Организация работы «Горячей линии» для сбора и обобщения информации по фактам коррупционных проявлений и направление информации в установленном порядке в правоохранительные органы	Зам. директора по ВРиСЗО	постоянно
1.4.	Оформление стенда «Правовая помощь». Организация работы по поддержанию актуальности информации на стенде	Зам. Директора по ВРиСЗО	январь
1.5.	Организация и проведение родительских собраний с освещением работы Колледжа о проводимых антикоррупционных мероприятиях	Зам. Директора по ВРиСЗО Директор	2 раза в год
1.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся	Заместители директора	в течение года по плану работы ОУ
1.7.	Ведение на сайте колледжа раздела "Противодействие коррупции". Актуализация информации данного Раздела	Юрисконсульт	постоянно
1.8.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры	Директор	в течение года по плану работы ОУ
1.9.	Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2021 год	Директор Юрисконсульт	декабрь
2. Организационно - управленческие мероприятия			
2.1.	Обеспечение систематического контроля и выявление коррупционных рисков в деятельности по размещению и исполнению государственных заказов в соответствии с Законами № 44-ФЗ, № 223-ФЗ и иными правовыми актами в сфере закупок	Зам. директора по АХР иОБ Главный бухгалтер	постоянно
2.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств, средств, поступивших от приносящей доход деятельности и средств, поступивших безвозмездно в виде благотворительной помощи	Директор Главный бухгалтер	постоянно
2.3.	Контроль за выполнением государственного задания	Директор Главный бухгалтер	постоянно
2.4.	Организация и проведение проверок по вопросам целевого и эффективного использования имущества, сохранности имущества	Директор Главный бухгалтер Зам. директора	2 раза в год

		по АХР иОБ	
2.5.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств бюджета, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе: законность формирования и расходования внебюджетных средств; распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Главный бухгалтер Зам. директора по АХР иОБ	1 раз в год (размещение Отчета на официальном сайте)
2.6.	Организация личного приема граждан администрацией колледжа. Обеспечение соблюдения порядка осуществления приема граждан и рассмотрения обращений граждан, в том числе поступивших почтовыми и электронными отправлениями	Директор Зам. директора по ВРиСЗО	по графику приема
2.7.	Организация контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Зам. директора по УР Зам. директора по АХРиОБ	2 раза в год
2.8.	Контроль за соблюдением порядка проведения экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, ликвидацией задолженности в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях образовательного процесса	Директор Зам. Директора по УР	Постоянно (в период проведения)
3. Организационно - кадровые мероприятия			
3.1.	Организация работы по формированию кадрового резерва (отбор квалифицированных специалистов для замещения вакантных должностей в порядке должностного роста). Недопущение случаев возникновения конфликта интересов	Заместители директора Специалист по кадрам Директор	поквартально
3.2.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	Директор	ежегодно до 30 апреля
3.3.	Выявление и недопущение возникновения конфликта интересов (в том числе обеспечение соблюдения запрета на работу родственников)	Директор Специалисты отдела кадров	
3.3.	Проведение мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников с нормативными документами по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности по уведомлению работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Директор Заместители директора	июнь, декабрь
4. Меры по правовому просвещению обучающихся			
4.1.	Разработка и внедрение образовательно-просветительских модулей по вопросам предупреждения коррупции в рамках реализуемых образовательных программ	Зам. директора по УР Руководители ПЦК	по учебному плану
4.2.	Организация воспитательной работы, направленной на профилактику коррупции и иных правонарушений среди студентов	Зам. директора по ВРиСЗО	по плану воспитат. работы
4.3.	Организация и проведение воспитательных мероприятий, в том числе с привлечением правоохранительных органов, прокуратуры, следственного комитета в «Международный день борьбы с коррупцией» 9 декабря	Зам. директора по ВРиСЗО	декабрь
4.4.	Проведение заседаний студенческого совета по вопросам противодействия коррупции с целью воспитания у студентов правового гражданского сознания антикоррупционного поведения	Зам. директора по ВРиСЗО	По плану воспитат. работы

