



Утверждаю

Директор ГАПОУ НСО «БПК»

В.С. Грибовский

## П Л А Н

**мероприятий по противодействию коррупции в ГАПОУ НСО «Болотнинский педагогический колледж»**

**на 2017- 2018 год**

## I. Основные положения

Основанием для разработки настоящего плана является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящий план направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

## II. Основные задачи плана

Задачами плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителей учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий

### III. Основные мероприятия плана

| № п/п  | Наименование мероприятия   | Ответственный исполнитель                         | Срок исполнения         |
|--|--|---|-------------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                       |
| <b>1. Организационно-методическое и правовое обеспечение</b> |  |   |                         |
| 1.1  | Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей  | Директор, юрисконсульт                            | ноябрь                  |
| 1.2  | Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов учреждения на наличие коррупционной составляющей   | Заместитель директора по УР, завхоз, юрисконсульт | в течение учебного года |
| 1.3  | Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в колледже   | Заместитель директора по УР, завхоз, юрисконсульт | ноябрь                  |
| 1.4  | Разработка и утверждение этического кодекса работников колледжа  | Заместитель директора по УР                       | апрель                  |
| 1.5  | Ознакомление обучающихся и их родителей с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами для обучающихся  | Заместитель директора по УР                       | сентябрь                |
| 1.6  | Обеспечение предоставления руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи в соответствии с законодательством. | Директор  | До 30 апреля            |

| <b>2. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции</b> |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
| 2.1   | Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения  | Директор, главный бухгалтер                 | постоянно               |
| 2.2   | Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции  | Директор                                    | Апрель-май              |
| 2.3   | Размещение в доступном месте опечатанного ящика для подачи жалоб и обращений  | Завхоз                                      | июнь                    |
| 2.4   | Консультирование педагогов и персонала учреждения по правовым вопросам образовательной деятельности, трудовых и гражданских отношений   | Директор, юристконсульт                     | в течение учебного года |
| <b>3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>                       |   |   |                         |
| 3.1   | Проведение рабочих встреч с представителями правоохранительных органов с целью координирования действий, направленных на предупреждение коррупционных проявлений в учреждении, обмена информацией | Директор                                    | в течение учебного года |
| 3.2   | Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования                               | Директор                                    | в течение учебного года |
| <b>4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>                       |   |   |                         |
| 4.1   | Систематическое ведение на официальном сайте колледжа раздела «Противодействие коррупции»   | ответственный за работу с сайтом учреждения | сентябрь                |
| 4.2   | Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг»   | Заместитель директора по УР                 | декабрь                 |

|     |  |                             |                         |
|-----|--|-----------------------------|-------------------------|
| 4.3 | Организация телефона горячей линии и прямой телефонной линии с руководством колледжа для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | Директор, секретарь         | в течение учебного года |
| 4.4 | Осуществление личного приема граждан администрацией колледжа по вопросам проявлений коррупции и правонарушений   | Директор                    | в течение учебного года |
| 4.5 | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан  | Директор                    | в течение учебного года |
| 4.6 | Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов учащихся от угроз, связанных с коррупцией»  | Заместитель директора по УР | Сентябрь, ноябрь        |

#### **5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников учреждения**

|     |   |                         |                         |
|-----|---|-------------------------|-------------------------|
| 5.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции  | Директор, юристконсульт | постоянно               |
| 5.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах                       | Директор, юристконсульт | в течение учебного года |
| 5.3 | Проведение консультаций работников учреждения сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения | Директор                | в течение учебного года |
| 5.4 | Разработка памяток для работников учреждения по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования   | Юристконсульт           | Август                  |

| <b>6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности колледжа в целях предупреждения коррупции</b> |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| 6.1   | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Директор,<br>главный бухгалтер                               | постоянно |
| 6.2   | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей колледжа, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования                             | Директор,<br>завхоз,<br>главный бухгалтер                    | постоянно |
| 6.3   | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы  | Директор,<br>завхоз,<br>главный бухгалтер                    | постоянно |
| 6.4   | Осуществление контроля, в т.ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда   | Заместитель директора по<br>УР, завхоз, главный<br>бухгалтер | постоянно |
| 6.5   | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца   | Директор, заместитель<br>директора по<br>УР                  | постоянно |