

ГАПОУ РК «ПЕТРОЗАВОДСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

П Р И К А З

« 18 » 08 2018г.

№ 95/1 ОД

Петрозаводск

Об организации антикоррупционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом техникума и в целях разработки и принятия мер по предупреждению коррупции в техникуме,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Комиссию по противодействию коррупции в техникуме в следующем составе:

Председатель: Кувшинова И.Б., директор техникума
заместитель председателя: Валиулова И.А., заместитель директора по ВР, председатель первичной профсоюзной организации

Члены Комиссии:

Сорокина Е.А., заместитель директора по УПР;
Игнатенко А.В., заместитель директора по безопасности;
Богданова И.А., главный бухгалтер;
Жук Ю.В., преподаватель ОБЖ;
Журова А.А. начальник отдела кадровой работы;
Суворова Е.Ю., юристконсульт;
Тимбаева Н.А., председатель Совета родителей.

2. Назначить следующих должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди работников техникума на 2018-2019 учебный год:

Сорокина Елена Анатольевна, заместитель директора по УПР;
Валиулова Ирина Александровна, заместитель директора по ВР, председатель первичной профсоюзной организации;
Игнатенко Андрей Викторович, заместитель директора,
Богданова Инна Александровна, главный бухгалтер,
Ягула Вадим Васильевич, заведующий УП практикой.

3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский автотранспортный техникум» на 2018-2019 учебный год (приложение 1).

4. Разместить План мероприятий по противодействию коррупции в ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум» на 2018-2019 учебный год на официальном сайте техникума.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Кувшинова И.Б.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Документ, подтверждающий исполнение
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции				
1.1	Обеспечение разработки и утверждения локальных нормативных актов, регламентирующих антикоррупционную политику техникума	Директор	По мере необходимости	Локальные нормативные акты
1.2	Формирование плана мероприятий по противодействию коррупции на текущий учебный год	Начальник отдела кадров и правового обеспечения (ОКПО)	Август	План мероприятий по противодействию коррупции
1.3	Включение в раздел Программы 2 «Гражданин и патриот» <u>Программы формирования целостного воспитательного пространства и развития социокультурной среды мероприятий</u> , направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Заместитель директора по воспитательной работе	Август	Программа формирования целостного воспитательного пространства и развития социокультурной среды
1.4	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт	Постоянно	Мониторинг
1.5	Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	Юрисконсульт	Постоянно	Локальные нормативные акты
1.6	Анализ и обновление должностных инструкций работников техникума деятельность которых связана с риском коррупционных проявления	Начальник ОКПО	По мере необходимости	Должностные инструкции
2. Информационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
2.1	Формирование на официальном сайте техникума раздела «Противодействие коррупции», регулярное обновление информации, ссылок	Начальник ОКПО, инженер-программист	Постоянно	Официальный сайт техникума https://patt.karelia.ru/
2.2	В период приёма документов размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм получения образования	Директор Секретарь приёмной комиссии	Ежедневно	Отчёт на педагогическом совете
2.3	Регулярное размещение на сайте техникума положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения	Начальник ОКПО, заместитель директора по воспитательной работе, юрисконсульт	Постоянно	Официальный сайт техникума
2.4	Предоставление отчётов и результатов мониторинга антикоррупционной деятельности на заседаниях коллегиальных органов управления	Юрисконсульт, заместитель директора	В соответствии с планом работы	Справка (отчёт)

3. Правовое просвещение, повышение антикоррупционной компетентности				
3.1	Рассмотрение положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения на Совете руководства, Совете техникума, Педагогических советах	Директор, заместитель директора	В течение года	Протоколы коллегиальных органов управления
3.2	Повышение квалификации работников техникума: - по вопросам противодействия коррупции, - по вопросам формирования антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Начальник ОКПО, заместитель директора по воспитательной работе, юристконсульт	В течение года	Документы о повышении квалификации
3.3	Разработка и обновление рабочих дисциплин, модулей, тем, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правовой грамотности и культуры обучающихся	Старший методист	В течение года	Рабочие программы
3.4	Беседы, лекции с обучающимися сотрудниками правоохранительных органов, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения, законопослушного поведения	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение года	Информация о проведении
4. Меры предупреждения коррупции в условиях организации образовательной деятельности				
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, относящимся к компетенции администрации техникума	Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления обращений	Протокол заседаний, письменный ответ
4.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией техникума	Заместители директора, секретарь руководителя	По мере поступления обращений	Журнал регистрации
4.3	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связей (электронная почта, телефон, сайт техникума) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами техникума	Члены Комиссии по противодействию коррупции	По мере поступления обращений	Протокол заседания Комиссии по противодействию коррупции
4.4	Организация проверки поступления доходов от оказания платных образовательных услуг	Заместитель директора по УПР, зав. отделениями гл. бухгалтер	Ноябрь, март	Отчёт на административной планёрке
4.5	Организация проверки поступления средств от оказания услуг МФЦ	Главный бухгалтер, Руководитель МЦПК	Октябрь, декабрь, апрель	Отчёт на административной планёрке
4.6	Организация проверки обоснованности списания ГСМ	Заместитель директора по УПР, гл. бухгалтер	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Отчёт на административной планёрке
4.7	Организация проверки начисления и оплаты за проживание в общежитии	Гл. бухгалтер, зав. общежитием	Раз в квартал	Отчёт на административной планёрке

4.8	Организация проверки поступления средств от аренды имущества	Юрисконсульт, бухгалтер	Ноябрь, май	Отчёт на административной планёрке
4.9	Осуществление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью техникума	Директор, главный бухгалтер	В течение года	Отчёт о финансовой деятельности
4.10	Осуществление контроля за материальным стимулирование работников техникума	Члены комиссии по стимулированию	В течение года	Протоколы заседаний
4.11	Организация работы комиссии по закупкам	Руководитель МФЦ, юрисконсульт	Постоянно	Протоколы
4.12	Осуществление внутреннего аудита закупок	Руководитель МФЦ, юрисконсульт	Декабрь, май	Отчёт на административной планёрке
4.13	Осуществление контроля организации и проведения приёма в техникум	Директор	Август	Отчёты
5. Меры предупреждения коррупции в образовательной деятельности техникума				
5.1	Осуществление контроля организации и проведения аттестации обучающихся	Заместитель директора по УПР	В течение года	Протоколы заседаний ГЭК, ведомости
5.2	Осуществление контроля всех видов аттестации обучающихся в МФЦ	Заместитель директора по УПР, руководитель МФЦ	В течение года	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий
5.3	Аттестация работников на соответствие занимаемой должности	Члены аттестационной комиссии	В соответствии с графиком	Протокол заседания комиссии
5.4	Проведение независимой оценки знаний обучающихся	Руководитель ЦОКО	По мере необходимости	Справка
5.5	Создание ГЭК по специальностям и профессиям после утверждения учредителем председателями ГЭК представителей работодателей	Заместитель директора по УПР	Январь, май	Приказы о ГЭК
5.6	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании (дипломы, дубликаты дипломов и приложения к ним)	Директор, заместитель директора по УПР, главный бухгалтер, начальник ОПКР	В течение года	Книга регистрации выдачи дипломов, База ФИС ФРДО, акты инвентаризации
5.7	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи дипломов о профессиональной переподготовки, удостоверений и сертификатов о повышении квалификации, свидетельств	Главный бухгалтер, руководитель МФЦ	В течение года	Книги регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств. Акт инвентаризации