



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УТОТид

И.И.Зайнутдинова

2019 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции  
в ОГБПОУ УТОТид  
на 2019/2020 учебный год**

Ульяновск, 2019

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
<b>1. Организационно – методическое и правовое обеспечение</b>			
1.1.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Директор, зам директора по УМР, УВР, УПР, отв. лицо по противодействию коррупции	Апрель, ноябрь
1.2.	Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Директор, заместители директора по УМР, УВР, по УПР, АХЧ	В течение учебного года
1.3.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в техникуме	Директор, лицо, ответственное по противодействию коррупции	Сентябрь, и в течение учебного года
1.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор, зам директора по УМР, специалист по кадрам	Сентябрь
1.5.	Актуализация и утверждение этического кодекса работников техникума	Директор, зам. директора по УМР, УВР, УПР	сентябрь
1.6.	Ознакомление обучающихся и их родителей с Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, Правилами для обучающихся	Зам. директора по УМР, УВР, УПР	сентябрь
1.7.	Обеспечение предоставления руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о 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, зам. директора по качеству, главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ	постоянно
2.2.	Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор	сентябрь
2.3.	Размещение в доступном месте опечатанного ящика-доверия для подачи жалоб и обращений	Зам.директора по АХЧ	сентябрь



2.4.	Консультирование педагогов и персонала учреждения по правовым вопросам образовательной деятельности, трудовых и гражданских отношений	Заместители директора по УМР, специалист по кадрам	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, зам директора по УВР, ответственный по противодействию коррупции	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, зам директора по УВР, отв. по противодействию коррупции	В течение учебного года
<b>4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>			
4.1.	Размещение на официальном сайте техникума настоящего плана, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета о его исполнении	Зам. директора по АХЧ, главный бухгалтер, ответственный за работу с сайтом	Сентябрь
4.2.	Систематическое ведение на официальном сайте техникума раздела «Противодействие коррупции»	Директор, отв. за противодействие коррупции, ответственный за работу с сайтом учреждения	Систематически
4.3.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг»	Заместители директора по качеству, УВР	Май, декабрь
4.4.	Организация телефона горячей линии и прямой телефонной линии с руководством техникума для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	Директор, зам. директора, секретарь	Декабрь, март
4.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией техникума по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	Директор, секретарь	В течение учебного года
4.6.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор, секретарь	В течение учебного года
4.7.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции	Директор, секретарь	В течение учебного года
4.8.	Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов студентов от угроз, связанных с коррупцией»	Заместители директора по УМР, УВР, УПР, классные руководители	Сентябрь, ноябрь



4.9.	Проведение лектория по противодействию коррупции	Зам. по УВР, социальный педагог	В течение года(октябрь, декабрь, март, май)
<b>5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников техникума</b>			
5.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Отв. лицо по противодействию коррупции	постоянно
5.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор	В течение учебного года
5.3.	Проведение консультаций работников учреждения сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения	Социальный педагог, зам по УВР	По планам, согласованным с правоохранительными органами
5.4.	Разработка памяток для работников учреждения по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования	Отв. лицо по противодействию коррупции	Декабрь
<b>6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности техникума в целях предупреждения коррупции</b>			
6.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы	Директор, зам.директора по АХЧ, и.о.гл. бухгалтера	постоянно
6.3.	Осуществление контроля, в т.ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор, зам. директора по УМР, УВР, УПР, и.о.гл. бухгалтера	постоянно
6.4.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Директор, зам. директора по УМР, УВР	постоянно

Согласовано:

зам.директора по УПР

и.о.зам.директора по УВР

и.о.зам.директора по УМР

и.о.зам.директора по АХЧ

и.о.гл.бухгалтера



И.М.Данилова



Е.В.Желтова



Л.В.Кондратьева



Р.Р.Халитов



Е.В.Полякова