

УТВЕРЖДАЮ:



**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В БЕРЕЗОВСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ ТЕХНИКУМЕ НА 2024 ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Анализ проектов правовых актов и действующих правовых актов на предмет наличия коррупциогенных факторов и приведение их в соответствие с законодательством.	Постоянно	Юрисконсульт
2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в техникуме. Принятие организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов (по результатам проверок).	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
3.	Внесение изменений и дополнений в план работы комиссии по антикоррупционной деятельности в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.	В течение года	Антикоррупционная комиссия
4.	Проведение совещаний с руководителями структурных подразделений по вопросам профилактики коррупционных проявлений	Не менее 1 раза в год	Директор
5.	Проведение совещаний с педагогами техникума по вопросам профилактики коррупционных действий и нормам профессиональной этики	Постоянно	Заместители директора
6.	Размещение на сайте техникума правовых актов антикоррупционного	Постоянно	Заместитель директора по ИТО

	<p>содержания</p> <p>Обеспечение на сайте техникума возможности получения информации от участников образовательного процесса о фактах возможных коррупционных действий должностных лиц учреждения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по ИТО</p>
8.	<p>Организация взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, структурными подразделениями администрации города, занимающимися вопросами противодействия коррупции</p>	<p>В течение года</p>	<p>Директор Заместитель директора по безопасности</p>
9.	<p>Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УР Главный бухгалтер</p>
10.	<p>Контроль за осуществлением приёма обучающихся в техникум.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Директор Заместитель директора по УР</p>
11.	<p>Обеспечение соблюдения правил приема, перевода, отчисления обучающихся</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УР</p>
12.	<p>Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и увольнения сотрудников техникума.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалист по кадрам Председатель первичной профсоюзной организации</p>
13.	<p>Разъяснение норм антикоррупционного законодательства вновь принятым работникам</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
14.	<p>Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Главный бухгалтер</p>
15.	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ (ред. от 14.02.2024) «О контрактной системе закупок товаров,</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Главный бухгалтер Контрактный управляющий</p>

	<p>работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (конт. № 08.03.2024). Разработка и опубликование планов-графиков размещения заказов в сети Интернет.</p>		
16.	<p>Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор Главный бухгалтер</p>
17.	<p>Представление директором техникума сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещении их на сайте техникума.</p>	<p>1 квартал 2024 г.</p>	<p>Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по ИТО</p>