

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ ХАМК)

ПРИКАЗ

«02» 10 2023 г.

№ 248/1-СД

г. Хабаровск

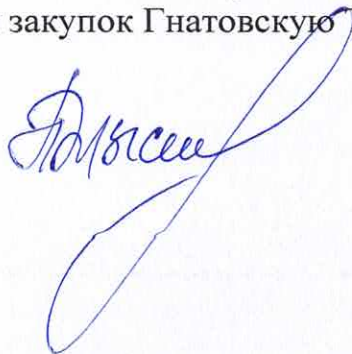
Об утверждении плана реализации
антикоррупционных мероприятий

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Хабаровского края от 31.12.2013 № 482-пр «Об утверждении государственной программы Хабаровского края «Обеспечение общественной безопасности и противодействие преступности в Хабаровском крае», Постановления Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях хабаровского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план реализации антикоррупционных мероприятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский автомеханический колледж» на 2023 – 2024 год согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму отчета о выполнении плана согласно приложению № 2.
3. Заведующему канцелярией Бакулиной Н.Г. ознакомить с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой, кадровой работы и закупок Гнатовскую Т.А.

Директор



П.Е. Мысин

Приложение № 1
к приказу № 144/02 от « 04 » 10 2023 г.

План
реализации антикоррупционных мероприятий
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский автомеханический колледж»
на 2023 - 2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Размещение в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» Плана реализации антикоррупционных мероприятий на 2023-2024 годы.	Ответственное лицо	до 15.12.2023
2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников колледжа	Начальник отдела, специалист отдела кадров	По мере необходимости
3.	Введение в трудовые договоры работников колледжа, связанных с хозяйственной деятельностью, стандартной антикоррупционной оговорки	Начальник отдела, специалист отдела кадров	постоянно
4.	Заполнение декларации о конфликте интересов сотрудников	Начальник отдела, специалист отдела кадров	Ежегодно до 30 апреля
5.	Заполнение и сдача декларации о доходах руководителя	директор	Согласно графика министерства образования и науки Хабаровского края
6.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам противодействия коррупции и с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже: - при приеме на работу; - с вновь принятыми нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (приказами)	Начальник отдела, специалист отдела кадров	постоянно

7.	Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции (при наличии финансирования)	Начальник отдела	В течение года
8.	Контроль за целевым использованием уровней бюджета и внебюджетных средств колледжа	Главный бухгалтер	постоянно
9.	Анализ и организация работ с заявлениями, обращениями граждан на предмет наличия в них фактах коррупции	Начальник отдела	постоянно
10.	Индивидуальное консультирование работников колледжа по вопросам положений и требований Антикоррупционной политики колледжа, применение соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур	Начальник отдела	По мере необходимости
11.	Взаимодействие с правоохранительными органами. Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в колледже	Начальник отдела	По мере необходимости
12.	Подготовка материалов о проводимой работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции.	Начальник отдела	По требованию
13.	Осуществление контроля за реализацией Плана	Начальник отдела	постоянно
14.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	юрисконсульт	по мере необходимости
15.	Согласование плана совместных мероприятий по профилактике правонарушений с ОП № 8 УМВД России по г. Хабаровску	заместитель директора по ВР	август-сентябрь
16.	Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Начальник отдела, специалист отдела кадров	В течение года
17.	Усиление персональной ответственности педагогических работников за правомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Начальник отдела	постоянно

18.	Рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции, на совещаниях при директоре, педагогических советах.	заместители директора, начальник ОК, главный бухгалтер	постоянно
19.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в колледже	Руководители структурных подразделений	Май-июнь
20.	Проведение мониторинга признаков коррупционных проявлений на территории колледжа и информирование директора о выявленных фактах коррупции	Руководители структурных подразделений	Один раз в квартал
21.	Использование телефона и прямых телефонных линий с руководством колледжа в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Начальник отдела, заместители директора	постоянно
22.	Организация личного приема граждан администрацией колледжа	Начальник отдела, заместители директора	постоянно
23.	Организация и проведение социологического исследования среди родителей и студентов, посвященное отношению к коррупции	Заместитель директора по ВР	Апрель 2024
24.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение юридической грамотности обучающихся, их родителей (законных представителей): открытых лекций, брифингов, бесед с представителями правоохранительных органов	Начальник отдела Заместители директора по учебной и воспитательной работе	постоянно
25.	Проведение мероприятий по изучению правовых и морально-этических аспектов управленческой деятельности в целях повышения правовой культуры, формирования антикоррупционного мировоззрения в коллективе колледжа и нетерпимости к коррупционным проявлениям	Начальник отдела Заместители директора по учебной и воспитательной работе	постоянно
26.	Ведение постоянно-действующей рубрики "Противодействие коррупции" на официальном сайте колледжа	Ответственный за сайт	постоянно

27.	<p>Организация и проведение разъяснительной работы в учебных группах и на родительских собраниях по информированию обучающихся и их родителей о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррупционных и других социальных проявлений</p>	Заместители директора по УР и ВР	По мере необходимости, один раз в учебный год
28.	<p>Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в колледже при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении, целевого и эффективного его использования.</p>	<p>Начальник отдела главный бухгалтер, заместитель директора по АХР</p>	постоянно

Приложение № 2
к приказу № 11/190 от « 08 » 10 2018 г.

**ОТЧЕТ
о выполнении Плана мероприятий**

№ п/п	№ пункта Плана	Наименование мероприятия Плана	Информация о реализации мероприятия (проведенная работа)	Примечание
1	2	3	4	5
Ответственный за составление отчета _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)				

* Отчет за 2-е полугодие соответствующего года представляется с указанием в нем информации о реализации мероприятий (проведенной работе) за весь год (с включением данных за 1-е полугодие).

Примечания:

- В графе 1 ставится номер по порядку.
- В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.
- В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.
- В графе 4 описывается проведенная работа: указываются дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).