

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
от 07.12.2021 № 118

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Челябинской области
«Миасский государственный колледж искусства и культуры»
на 2022-2023 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции, проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов и проектов локальных актов, приказов Учреждения, согласование договоров	постоянно	Начальник организационно-правового отдела.
2.	Экспертиза локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции с целью актуализации и своевременного приведения их в соответствие законодательству	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Начальник организационно-правового отдела. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
3.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	по мере необходимости	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
4.	Ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	Специалист по кадрам.
5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
6.	Обеспечение соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции работниками Учреждения в части: 1) информирования работниками руководителя Учреждения (работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений; 2) информирования работниками руководителя Учреждения (работодателя) о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования; 3) обмена подарками и знаками делового гостеприимства.	по мере необходимости	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.

7.	Организация заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с регламентом ее работы	по мере необходимости	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
8.	Проведение семинаров, конференций, «круглых столов», заседаний педагогического совета по вопросам профилактики и противодействия коррупции, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	не реже 1 раза в квартал	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
9.	Обеспечение регулярного контроля за организацией деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений для минимизации коррупционных проявлений в Учреждении	постоянно	Директор.
10.	Подготовка и направление отчетных материалов о проводимой работе по противодействию коррупции в Учреждении для Министерства культуры Челябинской области	в сроки, установленные Министерством культуры Челябинской области	Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
11.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском при наличии таковых (обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования)	постоянно	Директор. Главный бухгалтер.
12.	Осуществление постоянного контроля соблюдения внутренних процедур	постоянно	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
13.	Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств	постоянно	Директор. Главный бухгалтер.
14.	Осуществление контроля за выполнением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	Директор. Главный бухгалтер. Начальник организационно-правового отдела.
15.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Директор. Главный бухгалтер.
16.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся колледжа, выполнение контрольных цифр приема	постоянно	Директор. Заместитель директора по учебной работе
17.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании.	постоянно	Заместитель директора по учебной работе. Секретарь учебной части.
18.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	постоянно	Заместители директора.
19.	Анализ заявлений, обращений работников, граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в деятельности Учреждения, осуществление контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении работников Учреждения	по мере поступления заявлений, жалоб и обращений	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.

20.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных сотрудников Учреждения	постоянно	Начальник организационно-правового отдела. Специалист по кадрам.
21.	Размещение на официальном сайте Учреждения, а также в помещениях Учреждения локальных актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике, материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения у работников Учреждения и граждан	постоянно	Специалист организационно-правового отдела. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
22.	Организация личного приема граждан директором Учреждения по вопросам противодействия коррупции	по мере поступления обращений	Директор.
23.	Размещение на официальном сайте Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности, отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания	в течение 5 рабочих дней с даты утверждения соответствующих документов	Главный бухгалтер. Специалист организационно-правового отдела.
24.	Организация повышения квалификации работников Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении	апрель 2022 г., март-апрель 2023 г.	Директор.
25.	Направление на обучение вновь принятых сотрудников: - ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; - полномочия которых связаны с коррупционными рисками, в т.ч. по направлению «закупки»	по мере необходимости	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
26.	Рассмотрение результатов работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, противодействию коррупции в Учреждении на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости, не реже 1 раза в год	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
27.	Подготовка отчетных документов с отражением результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении	до 25.12.2022 г. до 25.12.2023 г.	Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
28.	Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ ЧО «МГКИиК» на последующие годы	декабрь 2023 г.	Директор. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.
29.	Размещение на сайте Учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	до 20 января года, следующего за отчетным	Специалист организационно-правового отдела. Лицо, ответственное за противодействие коррупции.