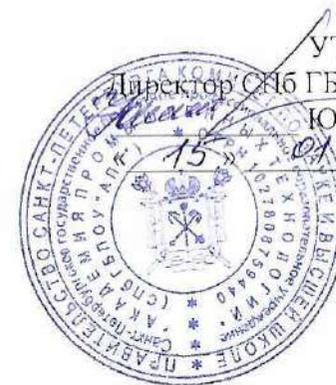


РАССМОТРЕН на заседании  
комиссии по противодействию  
коррупции протокол от 15.01.2024  
№ 1.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «АПТ»  
Ю.П. Шабурин  
2024 г.

**План работы (мероприятий) по противодействию коррупции на 2024 -2025 годы  
СПб ГБПОУ «Академия промышленных технологий»**

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Ежегодный анализ локальных актов Академии в сфере противодействия коррупции и их актуализация (при необходимости) на соответствие требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации	юрисконсульт, председатель комиссии	ежегодно, до 25 декабря отчетного года
2	Ежегодный анализ реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Академии. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на последующие периоды	юрисконсульт, председатель комиссии	до 25 декабря отчётного года
3	Организация представления гражданами, поступающими на работу в Академию, сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, обеспечение контроля своевременности представления гражданами указанных сведений	специалист отдела кадров	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
4	При заключении трудового договора с гражданами, ранее замещавшими должности государственной или	специалист отдела кадров	ежеквартально, до 10

	нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществление уведомления бывшего нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту их службы в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы - в десятидневный срок, в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.		месяца, следующего за отчётным периодом
5	Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов, особенно на руководящие должности, проверка сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей в Академии, исключение конфликта интересов при приеме граждан на работу в Академию	специалист отдела кадров	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
6	Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Академии, деятельность которых связана с коррупционными рисками	специалист отдела кадров	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
7	Мониторинга наличия родственных связей между работниками Академии	специалист отдела кадров	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
8	Ознакомление под подпись вновь принимаемых работников с локальными актами Академии, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, а также работников при назначении на должность (вновь/перевод), подготовка информационной справки	специалист отдела кадров	один раз в полугодие, до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года
9	Проведение внутренних проверок использования государственного имущества, подготовка информационно--аналитической справки о результатах проведенных проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных к ответственности	председатель комиссии	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
10	Проведение проверок договоров на предмет их точного исполнения, выявления нарушений и взимания неустойки (штрафов, пени)	председатель комиссии	один раз в полугодие, до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года
11	Осуществление контроля за использованием средств бюджета, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Академии, в том числе: законности	председатель комиссии	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным

	формирования и расходования средств от приносящей доход деятельности.		периодом
12	Осуществление внутреннего контроля за соответствием процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии требованиям Федерального закона от 18.03.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	председатель комиссии	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
13	Мониторинг размещения на официальном сайте Академии в сети Интернет сведений об образовательной организации, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации».	методист	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
14	Размещение материалов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Академии в разделе «Противодействие коррупции», информационное наполнение раздела	методист	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
15	Организация комплекса мер, направленных на предотвращение коррупционных правонарушений при организации и проведении приема на обучение в Академию. Информирование граждан об их правах на получение образования.	ответственный секретарь приемной комиссии	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
16	Обеспечение при приеме, переводе, отчислениях обучающихся в полном объеме прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
17	Мониторинг организации единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - проведение процедуры самообследования деятельности Академии; - экспертиза проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; организация и проведение государственной итоговой аттестации в форме проведения государственного экзамена и	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью, методический отдел	ежегодно, до 25 декабря отчётного года

	защиты дипломного проекта (работы)		
18	Осуществление комплекса мер, направленных на предотвращение коррупционных правонарушений при организации и проведении государственной итоговой аттестации в форме проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью, председатели УЦК	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
19	Обеспечение контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядка выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании.	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
20	Проведение мероприятий разъяснительного характера о возможности и способах обращения работников и обучающихся к администрации Академии колледжа по вопросам формирования положительного имиджа колледжа, с заявлениями о несоблюдении норм профессиональной этики работниками колледжа, о фактах коррупции в Академии	заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью	один раз в полугодие, до 25 июня отчетного года
21	Обеспечение работы «телефонов доверия». Анализ обращений и результатов их рассмотрения.	заместитель директора по УМР	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
22	Проведение анкетирования среди обучающихся по вопросам противодействия коррупции, восприятия коррупции в организации. Анализ результатов анкетирования с целью планирования мероприятий, формирующих антикоррупционное сознание обучающихся	Заместитель директора по ВР, педагог организатор, социальный педагог	ежегодно, до 9 декабря отчетного года
23	Ознакомление работников Академии с фактами борьбы с коррупционными проявлениями и их последствиями в сфере образования	специалист отдела кадров, председатель комиссии	ежегодно до 25 декабря отчётного года
24	Ознакомление обучающихся нового набора с Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка, информирование о возможности обращения к администрации Академии	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью	ежегодно, до 30 сентября отчётного года
25	Организация и проведение родительских собраний с представителями правоохранительных органов. Информирование родителей обучающихся о возможности обращения по «Телефону доверия»	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением, заочным отделением, заведующий учебной частью	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
26	Организация проведения открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	заместитель директора по УМР, заведующие дневным отделением,	ежегодно, до 25 декабря