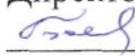


« Утверждаю»
Директор техникума
 М.В. Балужева
«10» 02 2015

**План мероприятий по противодействию коррупции
в ГБОУ СПО "Богородский политехнический техникум"
на 2015-2017 годы**

І Введение

Основанием для разработки Плана мероприятий по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З "О противодействии коррупции в Нижегородской области", Ведомственный план мероприятий по противодействию коррупции на 2015-2017 годы от 20.01.2015 №136 «Об утверждении ведомственного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2015-2017 годы»

Права, предоставленные должностным лицам учреждения, также можно причислить к зонам коррупционности. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

ІІ Основные задачи плана

Задачами плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исклучение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителя учреждения и его заместителей, а также начальников структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

**План мероприятий по противодействию коррупции в "ГБОУ СПО БПТ"
на 2015-2017 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1	2	3	4	5
1. Меры, направленные на улучшение внутриучрежденческого управления в социально-экономической сфере				
1.1.	Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением Федерального закона от 21.07.2005г. №94 ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Главный бухгалтер, юрист	Постоянно	
1.2.	Организация работы коллегиального органа – Стипендиальной комиссии по распределению стипендиального фонда (в т.ч. размер стипендии и материальной помощи)	Зам.директора по УВР, главный бухгалтер	Ежемесячно	
1.3.	Предоставление отчета о финансово-хозяйственной деятельности учреждения Совету техникума	Директор, главный бухгалтер	1 раз в год	
1.4.	Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением Федерального закона от 21.12.1996г. №159 – ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	Зам.директора по УВР, главный бухгалтер	Постоянно	
2. Меры, направленные на усовершенствование функционирования системы управления учреждением по противодействию коррупции				
2.1.	Назначить приказом по учреждению ответственных лиц – рабочую группу за предупреждение коррупционных правонарушений	Директор	12.02.2015	

2.2.	Разместить на сайте учреждения и стендах план противодействия коррупции, лица ответственного за противодействие коррупции	Рабочая группа	Февраль 2015г.	
2.3.	Разместить на сайте учреждения и стендах информацию о телефоне доверия министерства образования Нижегородской области для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений	Рабочая группа	Февраль 2015г.	
2.4.	Организовать "телефон доверия" в учреждении	Зам.директора по УВР	Март – июнь 2015г.	
2.5.	Разместить информацию о "телефоне доверия" на сайте учреждения и стендах в помещениях учреждения	Зам.директора по УВР	Февраль 2015г.	Зам.директора по УВР направляет ежедневную сводку директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных по "телефону доверия"
2.6.	Обеспечить на сайте учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий, организаций о фактах коррупционности должностных лиц учреждения	Рабочая группа	Постоянно	Ответственный направляет ежедневную сводку директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных на сайт
2.7.	Проводить анализ сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций, по вопросам,	Рабочая группа	1 раз в год	Ежедневный контроль за соблюдением в

	находящимся в компетенции учреждения			учреждении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций ведет отдел кадров
2.8.	Совершенствовать работу отдела кадров по профилактике коррупционных и других правонарушений	Специалист по кадрам	Постоянно	
2.9.	Проведение опроса по вопросам удовлетворенности родителей качеством образования (в том числе о проявлении коррупции в сфере образования)	Заместители директора	1 раз в год	
3. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение				
3.1.	Формировать в коллективе учреждения обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявление корыстных интересов в ущерб интересам работы	Заместители директора	Постоянно	
3.2.	Включение в повестку заседания Педагогического Совета и Совета техникума вопросов противодействия коррупции	Директор, зам.директора по УР	1 раз в год	
3.3.	Руководствоваться в деятельности учреждения действующим законодательством, Уставом "ГБОУ СПО БПТ"	Сотрудники учреждения	Постоянно	
3.4.	Организовать к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией оформление стендов "Остановим коррупцию"	Зам.директора по УВР	1 раз в год	

3.5.	Разработать и внедрить план работы по повышению правовой культуры среди обучающихся и педагогов (в том числе, по формированию нетерпимого отношения к коррупции)	Юрист, рабочая группа	В течение всего срока	
4. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений				
4.1.	Представление директору полученной информации (сайт, "телефон доверия") о фактах коррумпированности должностных лиц и сотрудников учреждения	Рабочая группа	Постоянно	
4.2.	Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения	Рабочая группа	Постоянно	
4.3.	Проводить анализ нарушений сотрудниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка. Результаты рассматривать на заседаниях рабочей группы.	Рабочая группа	1 раз в полгода	
4.4.	Анализировать заявления и обращения граждан, поступающих в почту "лично для руководителя"	Специалист по кадрам	Ежемесячно	
4.5.	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы	Рабочая	По мере выявления фактов	
4.6.	Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях учреждения	Директор	По плану работы учреждения	