УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГАПОУ СО «АКТП»
Г.Т. Уточкиной
№ 46-од от « 20» января 2016 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения» (ГАПОУ СО «АКТП») на 2016-2017 г.г.

№ п\п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	**Нормативное обеспечение противодействия коррупции**		
1.1	Разработка и утверждение плана работы комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ СО «АКТП»	Директор Совет ГАПОУ СО «АКТП	Январь 2016 г.
1.2.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Юрисконсульт	Январь -март
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Зам. директора по социально-педагогической работе, специалист по кадрам, юрисконсульт	Ежеквартально
2.	**Реализация основных профессиональных образовательных программ – программ среднего профессионального образования.**		
2.1	Контроль за приемом студентов в ГАПОУ СО «АКТП»	Зам. директора по УР, юрисконсульт	Июнь- сентябрь
2.2.	Организация работы по освоению образовательных программ, контролю за погашением академической задолженности.	Зам. директора по УР	Декабрь, май
2.3.	Контроль за проведением государственной итоговой аттестацией, выдачей документов строгой отчетности – дипломов студентам, успешно закончивших учебу.	Зам. директора по УР, зам. директора по СПР, юрисконсульт	Январь, июнь
3.	**Реализация дополнительных образовательных программ- программ повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих и программ профессионального обучения**		
3.1	Организация и контроль за работой по подбору обучающихся для реализации указанных программ, заключению договоров.	Зам. директора по УР, юрисконсульт	Сентябрь, январь, март
3.2.	Проведение систематических проверок по организации обучения слушателей по указанным программам, проведением	Зам. директора по УР, юрисконсульт	Декабрь, май

	итоговых аттестаций и выдачей документов об окончании обучения.		
4.	**Содержание и воспитание обучающихся в общежитии ГАПОУ СО «АКТП»**		
4.1 4.2.	Организацию и контроль за заселением обучающихся в общежитие Контроль за работой по взиманию платы за общежитие, проживанию обучающихся и их выселению из общежития.	Зам. директора по СПР Зам. директора по СПР, главный бухгалтер	Август- сентябрь Сентябрь, декабрь
5.	**Организация питания обучающихся и работников ГАПОУ СО «АКТП»**		
5.1. 5.2. 5.3.	Привлечение работников и обучающихся к работе по контролю работы столовой (комиссии, разовые проверки) Контроль за приемом ответственных работников столовой (заведующая, повар) Подбор поставщиков и контроль за заключением договоров по поставке и купли продажи продуктов питания.	Зам.директора по СПР Зам. директора по СПР, специалист по кадрам Главный бухгалтер, юрисконсульт	Сентябрь, январь, май Сентябрь, январь ежемесячно
6.	**Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и ФГОС**		
6.1. 6.2. 6.3.	Систематический контроль за подбором обучающихся и составлением соответствующих договоров. Контроль за оказанием указанных образовательных услуг, оплатой обучения. Контроль за выдачей соответствующих документов в т.ч. и документов строгой отчетности, по окончанию обучения.	Зам.директора по УР, главный бухгалтер, юрисконсульт Зам. директора по УР, главный бухгалтер Зам. директора по УР, юрисконсульт	Сентябрь Январь Декабрь, июнь Январь, июнь
7.	**Организация иной, приносящей доход деятельности , предусмотренной Уставом ГАПОУ СО «АКТП»**		
7.1	Мониторинг сдачи в аренду имущества и земельных участков	Главный бухгалтер, юрисконсульт	ежеквартально
7.2	Проверка работы по организации выставок, семинаров, реализации услуг и продукции, изготовленной обучающимися.	Зам. директора по СПР, главный бухгалтер	Ежеквартально
8.	**Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции**		
8.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223 -ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт.	Ежемесячно
8.2	Осуществление контроля за использованием материальных ценностей и их сохранности, проведением плановых и иных инвентаризаций	Директор, главный бухгалтер, завхоз, юрисконсульт	Ноябрь-декабрь

8.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных денежных средств.	Директор, главный бухгалтер	ежеквартально
8.4.	Контроль за начислением стимулирующих выплат работникам	Главный бухгалтер, юрисконсульт	ежемесячно
8.5.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании, строгой отчетности	Директор, заместитель директора по УР, главный бухгалтер.	Июнь, июль

Заместитель директора по СПР В.И. Останина