

Отчет о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции  
 в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский  
 автотранспортный техникум»  
 в 2020 году

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
<b>1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>				
1.1	Обеспечение разработки и утверждения локальных нормативных актов, регламентирующих антикоррупционную политику техникума	Директор	По мере необходимости	Все нормативно правовые акты, актуализированы в соответствии с действующим законодательством
1.2	Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт	Постоянно	Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции проводится регулярно. В случае необходимости вносятся изменения в действующие локальные нормативные акты техникума
1.3	Мониторинг действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	Юрисконсульт	Постоянно	Все приказы по основной деятельности и по личному составу, а также локальные акты, подготовленные за период с 01.01.2020 по 31.12.2020, прошли правовую оценку и согласованы с юристом. Признаков несовершенства правовых норм, которые создают условия для совершения коррупционных правонарушений не установлено. Экспертиза локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей проводится в обязательном порядке перед принятием, а также внесением изменений и (или) дополнений в действующие локальные нормативные акты Советом Учреждения
1.4	Формирование плана мероприятий по противодействию коррупции на текущий учебный год	Начальник отдела кадров и правового обеспечения	Октябрь	План мероприятий по противодействию коррупции

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
		(ОКПО)		
1.5	Разработка Плана мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Заместитель директора по воспитательной работе	Октябрь	План мероприятий по правовому просвещению обучающихся, в том числе в части формирования антикоррупционного мировоззрения
1.6	Анализ и обновление должностных инструкций работников техникума, деятельность которых связана с риском коррупционных проявлений	Начальник ОКПО	По мере необходимости	Ввод в действие новых должностных инструкций - 01.07.2021 г. ( <a href="#">Протокол Совета руководства</a> от 24.01.2020)
<b>2. Информационное обеспечение противодействия коррупции</b>				
2.1	Формирование на официальном сайте техникума раздела «Противодействие коррупции», регулярное обновление информации, ссылок	Начальник ОКПО Инженер-программист	Постоянно	На странице официального сайта актуализирован раздел «Противодействие коррупции»: <a href="https://patt.karelia.ru/nocorruption/">https://patt.karelia.ru/nocorruption/</a>
2.2	В период приема документов размещение на официальном сайте техникума и на информационном стенде сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессий) с указанием форм получения	Директор Секретарь приемной	Ежедневно	В период приема документов на официальном сайте техникума ежедневно размещались сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения. На педагогическом совете представлен подробный Отчёт о ходе работы приемной комиссии; на официальном сайте размещена информация о результатах приема в 2020 году: <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/enlarged_groups/88886/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/enlarged_groups/88886/</a>
2.3	Регулярное размещение на сайте техникума положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения	Начальник ОКПО, Заместитель директора по воспитательной работе, юриисконсульт	Постоянно	По результатам мониторингов действующего законодательства в области противодействия коррупции производится обновление информации на сайте техникума: <a href="https://patt.karelia.ru/nocorruption/">https://patt.karelia.ru/nocorruption/</a>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
2.4	Предоставление отчётов и результатов мониторинга антикоррупционной деятельности на заседаниях коллегиальных органов управления	Юрисконсульт	В соответствии с планом работы	Мониторинг антикоррупционной деятельности показал отсутствие признаков коррупции в действиях должностных лиц, в действующих локальных нормативных актах, в решениях, принимаемых на заседаниях коллегиальных органов управления техникума
<b>3. Правовое просвещение, повышение антикоррупционной компетентности</b>				
3.1	Рассмотрение положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения на Совете руководства, Совете Учреждения, Педагогических совет	Директор, заместитель директора	В течение года	Протоколы коллегиальных органов управления: Совет руководства, Совет Учреждения, Педагогический совет ( <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/</a> ) Расширенное заседание Методического совета: <a href="https://patt.karelia.ru/news/69614.html">https://patt.karelia.ru/news/69614.html</a>
3.2	Повышение квалификации работников техникума: - по вопросам противодействия коррупции, - по вопросам формирования антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Начальник ОКПО, Заместитель директора по воспитательной работе, юрисконсульт	Октябрь	В 2020 году в связи с эпидемиологической обстановкой курсы повышения квалификации по вопросам противодействия коррупции для работников не проводились. Рекомендуется продолжить работу над программой повышения квалификации работников техникума по вопросам противодействия коррупции и формирования антикоррупционного мировоззрения обучающихся.
3.3	Разработка и обновление рабочих дисциплин и модулей, тем, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правовой грамотности и культуры обучающихся	Старший методист	В течение года	Продолжить работу по обновлению рабочих дисциплин и модулей, тем, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правовой грамотности и культуры обучающихся
3.4	Беседы, лекции с обучающимися сотрудников правоохранительных органов, направленных на формирование антикоррупционного	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение года	В течение 2020 года, с учетом эпидобстановки, в техникуме проводились встречи с сотрудниками правоохранительных органов: с инспекторами ПДН, участковым полицейским, сотрудниками

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
	мировоззрения, законопослушного поведения			ГИБДД. Встречи направлены на формирование антикоррупционного мировоззрения, законопослушного поведения
3.5	Проведение с обучающимися тематических классных часов, конкурса плакатов, рисунков, посвящённых Международному дню антикоррупции – 9 декабря 2020 года	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение года	Материалы для классных часов: <a href="https://patt.karelia.ru/nocorruption/70604/">https://patt.karelia.ru/nocorruption/70604/</a> Информация о проведении: классных часов <a href="https://patt.karelia.ru/news/82210.html">https://patt.karelia.ru/news/82210.html</a> ,
<b>4. Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>				
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения	Директор	По мере поступления обращений	Обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, относящимся к компетенции администрации техникума, в отчётный период не поступало
4.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией техникума	Заместители директора, секретарь руководителя	По мере поступления обращений	Порядок рассмотрения и учета обращений граждан, информация о каналах коммуникации размещены на сайте техникума - <a href="https://patt.karelia.ru/contacts/">https://patt.karelia.ru/contacts/</a>
4.3	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связей (электронная почта, телефон, сайт техникума) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами техникума	Директор	По мере поступления обращений	Жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связей (электронная почта, телефон, сайт техникума) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами техникума, в отчётный период не поступало
4.4	Организация проверки поступления доходов от оказания платных услуг	Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, главный бухгалтер	Ноябрь, март	Отчёт на заседаниях Совета руководства. Протоколы заседаний - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/</a>
4.5	Организация проверки поступления средств от оказания услуг МЦПК	Главный бухгалтер, Руководитель	Октябрь, декабрь, апрель	Отчёт на заседаниях Совета руководства. Протоколы заседаний - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/</a>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
		МЦПК		
4.6	Организация проверки обоснованности списания ГСМ	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Отчёт на заседаниях Совета руководства. Протоколы заседаний - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/</a>
4.7	Организация проверки начисления и оплаты за проживание в общежитии	Главный бухгалтер, заведующие общежитиями	Раз в квартал	Отчёт на заседаниях Совета руководства. Протоколы заседаний - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/</a>
4.8	Организация проверки поступления средств от аренды имущества	Юрисконсульт, бухгалтер	Ноябрь, май	Юрисконсульт отчитывается о проделанной работе на заседаниях Совета руководства. Протоколы заседаний - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/struct/sovet_rukovodstva/</a>
4.9	Осуществление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью техникума	Директор, главный бухгалтер	В течение года	Все документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность техникума, размещаются на официальном сайте техникума - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/budget/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/budget/</a> Контроль за хозяйственно-финансовой деятельностью техникума осуществляют директор и главный бухгалтер. Отчёт о финансово-хозяйственной деятельности в 2020 году подготовлен к представлению Совету руководства и к публикации на сайте техникума
4.10	Осуществление контроля за материальным стимулированием работников техникума	Члены комиссии по стимулированию	В течение года	Контроль за материальным стимулированием работников техникума осуществляется директором и главным бухгалтером. В техникуме сформирована соответствующая Комиссия. Положение об оплате труда и по стимулировании работников размещен на официальном сайте техникума: <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/document/5102/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/document/5102/</a> .

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
				Протоколы заседаний комиссии по стимулированию хранятся у секретаря комиссии
4.11	Организация работы комиссии по закупкам	Руководитель МЦПК, юриисконсульт	Постоянно	<p>Вся необходимая информация своевременно размещается на официальном сайте в разделе «Закупки»</p> <p>- <a href="https://patt.karelia.ru/88805/buing/">https://patt.karelia.ru/88805/buing/</a></p> <p>Комиссия по закупкам осуществляет деятельность в рамках действующего законодательства. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы хранятся у секретаря комиссии.</p>
4.12	Осуществление внутреннего аудита закупок	Руководитель МЦПК, юриисконсульт	Декабрь, май	<p>Отчёт на административной планёрке:</p> <p>Вывод по итогам внутреннего аудита закупок в соответствии с планом закупок на 2020 год: комиссия пришла к выводу о том, что этап планирования закупок товаров (работ, услуг), этап осуществления закупок, этап заключения и исполнения контракта (договора) осуществляется в рамках действующего законодательства о закупках.</p>
4.13	Осуществление контроля организации и проведения приём в техникум	Директор	Август	В августе 2020 года отчёты об организации и осуществлении приема в техникум представлялись директору председателем приёмной комиссии ежедневно
<b>5. Меры предупреждения коррупции в образовательной деятельности техникума</b>				
5.1	Осуществление контроля организации и проведения аттестации обучающихся	Заместитель директора по УПР	В течение года	В соответствии с ОПОП, календарным учебным графиком в течение учебного года организуется и проводится текущий контроль, промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестации организована в соответствии с календарным учебным графиком. Контрольно — измерительные материалы, подготовленные преподавателями, хранятся в методическом кабинете. Расписание аттестации составляется

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
				<p>заведующим отделением, согласуется с заместителем директора по УПР и размещается на сайте техникума - <a href="https://patt.karelia.ru/forstudents/13880/">https://patt.karelia.ru/forstudents/13880/</a>.</p> <p>Экзаменационные ведомости хранятся у заведующих отделениями</p>
5.2	Осуществление контроля всех видов аттестации обучающихся МЦПК	Заместитель директора по УПР,	В течение года	<p>Аттестация слушателей МЦПК осуществляется в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, итоговой аттестации. Составляются ведомости, отметки дублируются в учебных журналах</p> <p>По результатам итоговой аттестации составляются протоколы заседаний экзаменационных комиссий. Заседания экзаменационных комиссий протоколируются, протоколы ведет секретарь комиссии. На основании протоколов итоговой аттестации издаются приказы об окончании обучения.</p> <p>Контроль всех видов аттестации осуществляют заместитель директора по УПР и руководитель МЦПК</p>
5.3	Аттестация работников на соответствие занимаемой должности	Члены аттестационной комиссии	В соответствии с графиком	<p>В техникуме ежегодно проводятся заседания аттестационной комиссии в соответствии с планом. Вся необходимая информация размещена на сайте техникума в разделе «<a href="#">Аттестация</a>».</p> <p>Положение об аттестации работников размещено на официальном сайте техникума - <a href="https://patt.karelia.ru/sveden_old/document/5102/">https://patt.karelia.ru/sveden_old/document/5102/</a>.</p> <p>Протоколы заседаний хранятся у секретаря комиссии</p>
5.4	Проведение независимой оценки знаний обучающихся	Старший методист	По мере необходимости	<p>Вся необходимая информация о независимой оценке знаний обучающихся размещена на сайте <a href="https://patt.karelia.ru/forstudents/iaq/">https://patt.karelia.ru/forstudents/iaq/</a></p> <p>Справка об итогах НОК обучающиеся групп 3-СВ-</p>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Результат
				1 и 3-СВ-2 хранится у заведующего отделением
5.5	Создание ГЭК по специальностям и профессиям после утверждения учредителем председателями ГЭК представителей работодателей	Заместитель директора по УПР	Январь, май	Председателей ГЭК - представителей работодателей утверждает учредитель. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора. Итоговая аттестация организована в соответствии с календарным учебным графиком. Расписание аттестации размещается на сайте техникума - <a href="https://patt.karelia.ru/forstudents/13880/">https://patt.karelia.ru/forstudents/13880/</a> . Пакет документов по ГИА хранится у заведующих отделениями
5.6	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании (дипломы, дубликаты дипломов и приложений к ним)	Директор, заместитель директора по УПР, главный бухгалтер, начальник	В течение года	Учет, выдача и списание бланков строгой отчетности в техникуме соответствуют установленными требованиями. Ведётся Книга учета бланков строгой отчетности. Формируются акты списания.
5.7	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений и сертификатов о повышении квалификации, свидетельств	Главный бухгалтер, руководитель МЦПК	В течение года	Учет, выдача и списание бланков строгой отчетности в техникуме соответствуют установленными требованиями. Ведётся Книга учета бланков строгой отчетности. Формируются акты списания. Контроль за получением, учётом, хранением,
				Заполнением и порядком выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений и сертификатов о повышении квалификации, свидетельств осуществляют главный бухгалтер и руководитель МЦПК

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений,  
методист Центра развития профессионального образования Белова М.Ф.