



№п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
	1.Реализация организационно – правовых мер по противодействию коррупции		
1.1.	Разработка и утверждение плана мероприятий об антикоррупционной направленности.	Январь 2021	Директор колледжа
1.2.	Анализ обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны работников колледжа	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
1.3.	Обновление на сайте колледжа рубрики «Антикоррупционная политика»	Постоянно	Директор колледжа
	2.Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
2.1	Организация выступления работников правоохранительных органов перед педагогами по вопросам пресечения коррупционных правонарушений	Апрель 2021	Заместитель директора по воспитательной работе
2.2	Размещение информации антикоррупционного характера с указанием сведений о возможности обращения по фактам коррупции на сайте колледжа	май 2021	Директор колледжа
2.3	Ведение разъяснительной работы среди родительской общественности, студентов по антикоррупционной тематике, в том числе на уроках, классных часах	Постоянно	Преподаватели, классные руководители, мастера производственного обучения
3.1	3.Разработка и реализация механизмов, способствующих совершенствованию организации деятельности администрации Обеспечение гласности и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	В течение года	Главный бухгалтер Контрактный управляющий

	обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
3.2	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	В течение года	Главный бухгалтер
3.3	Осуществление контроля за соблюдением требований по содержанию имущества	В течение года	Завхоз Заведующий общежитием
3.4	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Главный бухгалтер
3.5	Осуществление контроля за организацией и проведением экзаменов и зачётов	В течение года	Директор Заместитель директора по учебной работе
3.6	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, использованием и порядком выдачи документов об образовании	В течение года	Специалист по кадрам