

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

ПРИКАЗ

09 декабря 2020 года

№ 168

г. Грозный

О мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 4.4 устава колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж), в компетенцию которых входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетов и иных документов Колледжа, за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

2. Утвердить комиссию по противодействию коррупции ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» в следующем составе:

председатель: Хасбулатова Малика Руслановна, директор Колледжа;

члены комиссии:

Бишаев Алибек Ахмедович, заместитель директора по общим вопросам;

Сайдулаева Аминат Ахмедовна, заместитель директора по учебной работе;

Дурдышева Роза Вахаевна, заместитель директора по учебно-производственной работе;

Джамбекова Хава Араповна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Арсемиков Адам Абубакарович, заместитель директора по безопасности;

Алиева Асет Хамзатовна, заведующий практикой, председатель Профсоюзного комитета;

Арсаханова Зарема Айндиновна, главный бухгалтер;

Солтаева Марха Асламбековна, специалист по управлению персоналом.

3. Комиссии по противодействию коррупции интересов Колледжа:

3.1. осуществлять функции по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

3.2. осуществлять проведение мероприятий внутреннего контроля (проверок) по выявлению и недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов по мере необходимости;

3.3. при проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющих в них сведений и соответствия документов датам отражения в них информации, фактов;

3.4. при чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы, с точки зрения достоверности, законности отражённых в них хозяйственных операций, информации, фактах. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц и т.д. Законность отражённых в документах фактов устанавливается путём проверки их соответствия действующему законодательству.

4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год (далее – План) (Приложение № 1).

5. Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Бишаеву А.А. осуществлять контроль за исполнением Плана и проведением мероприятий антикоррупционной направленности в структурных подразделениях Колледжа.

6. Ответственным исполнителям обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год.

7. Заведующему отделом информационно-коммуникационных технологий Юсупову А.В. обеспечить размещение настоящего приказа, плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год, Положения о мерах по недопущению составления неофициальной документации и использования поддельных документов в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса», Положения о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Секретарю директора Замукаевой Х.Х. обеспечить ознакомление работников, указанных в пунктах 2, 7 приказа, с настоящим приказом под подпись.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Р. Хасбулатова

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
<i>Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативных актов</i>				
1.	Формирование пакета локальных нормативных документов по действующему законодательству для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	Юрисконсульт	По мере необходимости	Наличие пакета локальных нормативных документов
2.	Экспертиза действующих локальных нормативных документов, подлежащих проверке на наличие коррупции	Заместитель по общим вопросам	По мере необходимости	Согласование проектов локальных нормативных документов
<i>Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства</i>				
3.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за проявления бюрократизма	Директор	В течение года	Материалы служебных расследований
4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения законодательства о противодействии коррупции	Директор, юрисконсульт	В течение года по фактам выявления	Приказы о применении дисциплинарного взыскания

<i>Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции</i>				
5.	Информационное взаимодействие работников с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Директор, юрисконсульт	В течение года по результатам поступления информации	
<i>Совершенствование организации деятельности Колледжа по размещению заказов для собственных нужд</i>				
6.	Обеспечение систематического контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Колледжа	Директор, главный бухгалтер	В течение года	Экспертиза выполнения государственных заказов в рамках системы закупок по Федеральному закону от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с осуществляемыми заказами для нужд Колледжа	Главный бухгалтер	В течение года	
8.	Предоставление отчета о финансово-хозяйственной деятельности Управляющему совету Колледжа	Главный бухгалтер	1 раз в год	
<i>Регламентация использования имущества и ресурсов</i>				
9.	Организация систематического контроля за выполнением актов по работам	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В течение года	
10.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием	Директор, главный бухгалтер	В течение года	Протоколы заседаний

	денежных средств, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Колледжа, в том числе распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, законности формирования и расходования внебюджетных средств			
<i>Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности Колледжа</i>				
11.	Организация личного приема граждан администрацией Колледжа	Директор, заместители директора	В течение года	
12.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с граждан	Директор, заместители директора	В течение года	Отсутствие подобных фактов
13.	Размещение на сайте Колледжа Плана мероприятий по противодействию коррупции	Заведующий отделом информационно-коммуникационных технологий	Январь	Размещение информации
14.	Обеспечить на сайте Колледжа возможность получения информации от граждан, организаций о фактах коррумпированности работников Колледжа	Заведующий отделом информационно-коммуникационных технологий	Январь	Обеспечение данной возможности
15.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	Специалист по охране труда	В течение года	Внесение предложений руководству
16.	Совершенствовать работу кадровой службы по профилактике	Специалист по управлению персоналом	В течение года	Ознакомление с локальными нормативными актами по

	коррупционных правонарушений. Добавить в перечень локальных нормативных документов, с которыми работник знакомится при заключении трудового договора, локальных нормативных актов по противодействию коррупции в Колледже			противодействию коррупции
17.	Оказание содействие средствам массовой информации в освещении деятельности Колледжа	Директор	В течение года	Освещение деятельности Колледжа в СМИ
<i>Совершенствование работы работников</i>				
18.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый и электронный адреса, телефон) на действия (бездействие) работников, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Директор, юристконсульт	В течение года	Ответы на жалобы и обращения
19.	Информирование работников об изменениях в действующем законодательстве о противодействии коррупции	Заместители директора, юристконсульт	По мере необходимости	