

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа



от 28.02.2025 г. № 79

ПЛАН

«28» 02 2025 г. № 33

г. Великий Устюг

противодействия коррупции бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее – учреждение)			
1.1.	Разработка и внедрение локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении (Декларация о конфликте интересов)	До 01.06.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.2.	Актуализация действующих локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	До 28.02.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников учреждения и включение в должностные инструкции работников информации о неразглашении персональных данных (для лиц работающих с персональными данными)	При приёме на работу Провести проверку действующих трудовых договоров, должностных инструкций в срок до 01.07.2025	Специалист по кадрам
1.4.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, антикоррупционной оговорки	При заключении договоров (контрактов)	Специалист по закупкам
1.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	При выявлении факта проявления коррупции	Директор, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений

1.6.	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
1.7.	Размещение на официальном сайте учреждения ссылки на сайт Министерства образования Вологодской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения	ежегодно до 30 апреля текущего года	Программист
1.8.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженных таким рискам	До 20.01.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений; руководители структурных подразделений
1.9.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	До 27.01.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений; руководители структурных подразделений
1.10.	Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения	До 30.01.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.11.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции	1 раз в квартал или при выявлении факта проявления коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.12.	Контроль за соблюдением требований, установленных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	1 раз в квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.13.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	1 раз в квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
1.14.	Отчет о результатах плана противодействия коррупции	До 01 числа месяца, следующего за	Должностное лицо, ответственное за профилактику

		отчётным кварталом	коррупционных правонарушений
1.15.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	До 15.12.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений; руководители структурных подразделений
1.16.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	До 25.12. 2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2. Мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение работников Учреждения			
2.1.	Ознакомление работников с действующими нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	При приеме на работу	Специалист по кадрам
2.2.	Ознакомление работников с новыми/изменениями нормативными (ных) документами (ов) в сфере противодействия коррупции, в том числе регламентирующие вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 10 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.3.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.4.	Разъяснение работникам: - об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения; - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	1 раз в квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.5.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя	1 раз в квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений

	об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.– темы мероприятий утверждаются дополнительно), с целью формирования у сотрудников негативного отношения к коррупции, недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки		
2.6.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	1 раз в полгода	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.7.	Распространение среди работников/размещение на официальном сайте Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	1 раз в полгода	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.8.	Участие руководителя и лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	1 раз в год	Директор, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.9.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе, посредством размещения информации на официальном сайте учреждения	1 раз в квартал	Директор, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.10.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	1 раз в неделю (день и время определяется локальными документами учреждения)	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.11.	Повышение квалификации сотрудников учреждения	До 01.10.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.12.	Организация проведения мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	До 09.12.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений,

			начальник воспитательного отдела
2.13.	Мероприятия по внедрению в деятельность учреждения лучших практик антикоррупционного просвещения	1 раз в год	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
3. Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции			
3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	1 раз в неделю (день и время определяется локальными документами учреждения)	Директор, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении/о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции/ информации о результатах рассмотрения обращений по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников, в целях предания гласности применению к лицам, нарушившим требования о предотвращении конфликта интересов, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	По мере обновления информации, но не реже 1 раза в месяц	Программист, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
3.3.	Контроль за включением элементов популяризации антикоррупционных стандартов поведения в примерные программы учебных дисциплин и модулей по направлениям подготовки	1 раз в полгода	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий отделением, заведующий ресурсным центром
3.4.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	До 01.06.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
3.5.	Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	По мере обновления информации	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий отделением,

			заведующий ресурсным центром, заведующий заочным отделением, программист
3.6.	Мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации	1 раз в квартал	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности			
4.1.	Организация контроля за заключением и выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения	1 раз в квартал	Заведующий финансово-экономическим отделом, руководитель контрактной службы
4.2.	Осуществление контроля за постановкой на учет, получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий отделением, заведующий заочным отделением, заведующий ресурсным центром, заведующий финансово-экономическим отделом
4.3.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	1 раз в квартал	Заведующий финансово-экономическим отделом, заместитель директора по АХР
4.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	1 раз в квартал	Заведующий финансово-экономическим отделом
4.5.	Организация контроля за заключением и выполнением заключенных договоров на платной основе в Учреждении (платные образовательные услуги и иные услуги)	1 раз в квартал	Заведующий финансово-экономическим отделом, заведующий ресурсным центром,

			Заведующий заочным отделением, заместитель директора по УПР
4.6.	Внутренний бухгалтерский и финансовый контроль, в том числе процедур распределения и последующего использования на представительские расходы, на оплату услуг третьих лиц и т.п.	1 раз в год	Заведующий финансово-экономическим отделом
4.5.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация контроля за распределением выплат компенсационного и стимулирующего характера, соблюдением процедуры распределения денежных средств работникам в соответствии с Положением об оплате труда - Организация правомерной деятельности комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения 	При начислении выплат, но не реже 1 раза в квартал	Директор, заведующий финансово-экономическим отделом, заместители директора
5. Мероприятия по минимизации коррупционных рисков			
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за колледжем на праве оперативного управления строго по целевому назначению - Недопущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества - Осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества с возможным его улучшением - Осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления 	При эксплуатации имущества	Заведующий ФЭО, заместитель директора по АХР
5.2.	Внутренний контроль за исполнением работниками учреждения своих обязанностей, с учетом вероятных способов обхода внедренных процедур контроля	1 раз в квартал	Директор, заведующий ФЭО, заместители директора, руководитель контрактной службы, заведующий учебным хозяйством, заведующий общежитием, заведующие отделениями, заведующий ресурсным центром,

			заведующий архивом, специалист по кадрам, заведующий канцелярией
5.3.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	декабрь 2025	Заведующий ФЭО
5.4.	Ежегодный отчет по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год	Заведующий ФЭО
5.5.	Составление плана закупок	декабрь 2025	Руководитель контрактной службы
5.6.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) - Предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам, в том числе размещения отчетов на сайте ЕИС - Работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системой Вологодской области, в модуле исполнения контракта по Вологодской области (размещение плана-графика закупок, размещение закупок, заключение контракта, работа с реестром контрактов) - Проведение мониторинга цен для экономии бюджетных средств - Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров; определение и обоснование НМЦК в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными документами; рассмотрение заявок окончательных предложений участников закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок - Подготовка технического задания в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" - Ознакомление с нормативными документами и локальными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции 	При осуществлении закупок. Отчет 1 раз в квартал	Руководитель контрактной службы

	<ul style="list-style-type: none"> - Применение преимущественно конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - Строгое соблюдение условий государственного контракта. - Определение ответственных лиц за приемку товаров, работ, услуг (приемочная комиссия) 		
5.7.	Подготовка ежегодного отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении	в срок до 15.12.2025	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
5.8.	<ul style="list-style-type: none"> - Сведение к минимуму ситуаций, при которых решение применяется работником единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично, разумное расширение круга лиц, без участия (согласование) которых не может быть принято решение о распределении выгоды (преимущества) - Исключение ситуаций, при которых работник организации совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением 	1 раз в квартал	Заведующий ФЭО, руководитель контрактной службы, заместитель директора по АХР, заведующий учебным хозяйством, заведующий ресурсным центром
5.9.	Совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения, направленные в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов	1 раз в год	Заведующий ФЭО, руководитель контрактной службы, заместители директора, заведующий учебным хозяйством, заведующий ресурсным центром
5.10.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за соблюдением правил учета материальных средств - Ежегодное проведение инвентаризации имущества - Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений колледжа - Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах 	По мере поступления материальных ценностей, но не реже чем 1 раз в год	Заведующий ФЭО, начальник хозяйственного отдела, заведующий учебным хозяйством, заведующий общежитием, заведующий складом, заведующий столовой, секретарь учебной части, заведующий ресурсным центром
5.11.	Введение электронной регистрации заявлений о приеме граждан	2 и 3 квартал	Заместитель директора по УР,

			заместитель директора по УПР, заведующий заочным отделением ответственный секретарь приёмной комиссии
5.12.	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение открытой информации о наполняемости специальностей и наличии вакантных мест - Ведение документации по учету обучающихся - Размещение информации на официальном сайте учреждения, участие на «ярмарках вакансий», разработка памяток 	При наличии новой информации, но не реже чем 1 раз в квартал	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заведующий заочным отделением, ответственный секретарь приёмной комиссии
5.13.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация внутриколледжного контроля и мониторинга качества образования - Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников образовательного процесса - Информационная открытость колледжа 	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по профессиональному обучению, заведующий ресурсным центром, специалист по кадрам, системный администратор
5.14.	Размещение публичного доклада и результатов самообследования на сайте колледжа	1 раз в год	Заместитель директора по УР, системный администратор
5.15.	<ul style="list-style-type: none"> - Ежегодное утверждение графика государственной итоговой аттестации - Определение ответственных должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА 	Февраль 2025	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР
5.16.	<ul style="list-style-type: none"> - Инструктирование сотрудников о порядке организации и проведения ГИА - Присутствие администрации колледжа во время проведения промежуточной и итоговой аттестации 	Перед проведением ГИА/ при проведении ГИА	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР
5.17.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за правильностью заполнения дипломов об образовании - Контроль за списанием бланков строгой отчетности 	1 раз в полгода	Заведующий финансово- экономическим отделом
5.18.	Обязательное заблаговременное согласование правовой позиции представителя колледжа с директором	При наступлении события	Директор, юрисконсульт

	- Привлечение Министерства образования Вологодской области, Министерства имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области к участию в судебном деле в качестве третьего лица		
5.19.	- Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики колледжа, ознакомление с локальными актами колледжа антикоррупционной направленности под подпись и о мерах ответственности за совершение антикоррупционных правонарушений - Проведение собеседования при приеме на работу. При необходимости согласование кандидатур на замещение вакантных должностей администрации Учреждения с учредителем	При поступлении на работу	Директор, специалист по кадрам
5.20.	- Обсуждение профессиональной деятельности кандидатов на награждение на общем собрании (конференции) работников и обучающихся - Комиссионное принятие решения	При оформлении наградных документов/ при проведении аттестации работников	Директор

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 5

«28 02 2025 г.

В дело № 02-10

«18» 02 2025 г.