

Примечание 01

РАССМОТРЕН
на заседании комиссии
по противодействию коррупции
протокол от 14.04.2025 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом КГА ПОУ «КМТ»
от 14.04.2025 № 11-од

План работы (мероприятий) по противодействию коррупции на 2025 -2026 годы
КГА ПОУ «Колледж машиностроения и транспорта»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Ежегодный анализ локальных актов и других документов колледжа в сфере противодействия коррупции и их актуализация (при необходимости) на соответствие требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и кадровому составу	Директор, Специалист по персоналу	ежегодно, до 25 декабря отчетного года
1.2	Ежегодный анализ реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в колледже. Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на последующие периоды	Директор, Специалист по персоналу	до 25 декабря отчётного года
1.3	Организация представления гражданами, поступающими на работу в колледж, сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, обеспечение контроля	Специалист по персоналу	Постоянно при приеме на работу

	своевременности представления гражданами указанных сведений		
1.4	При заключении трудового договора или договора гражданско-правового характера с гражданами, ранее замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществление уведомления бывшего нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту их службы в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы - в десятидневный срок (календарных дней), в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Специалист по персоналу	Постоянно при приеме на работу
2. Повышение эффективности управления образовательным учреждением в целях предупреждения коррупции			
2.1	Корректировка должностных обязанностей работников колледжа, деятельность которых связана с коррупционными рисками	Специалист по персоналу	По мере необходимости
2.2	Корректировка карты коррупционных рисков колледжа и перечня должностей, связанных с высокими коррупционными рисками	Специалист по персоналу	ежегодно, до 01 февраля
2.3	Ознакомление под подпись вновь принимаемых работников с локальными актами колледжа, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, а также работников при назначении на должность (вновь/перевод).	Специалист по персоналу	Постоянно при приеме на работу, переводе на другую должность
3. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности колледжа в целях предупреждения коррупции			
3.1	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов	Директор, Главный бухгалтер	один раз в полугодие, до 25 июня

			отчётного года, до 25 декабря отчётного года
3.2	Осуществление контроля за использованием средств бюджета, в т.ч., выделенных на ремонтные работы и закупку оборудования, материалов, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью колледжа, в том числе: законности формирования и расходования средств от приносящей доход деятельности и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	Комиссия, Главный бухгалтер	Два раза в год Июнь, декабрь
3.3	Осуществление внутреннего финансового контроля, подготовка информационно-аналитической справки о результатах проверок и принятых мерах по укреплению финансовой и бюджетной дисциплины	комиссия по внутреннему финансовому контролю, назначенная приказом директора колледжа, главный бухгалтер	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
3.4	Осуществление внутреннего контроля за соответствием процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд КГА ПОУ «КМТ» требованиям Федеральных законов от 18.03.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб».	Главный бухгалтер	Два раза в год Июнь, декабрь
3.5	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Директор, Зам. директора по УТР	Ежегодно до 25 декабря
4. Организация работы с родителями и общественностью			
4.1	Мониторинг размещения на официальном сайте колледжа в сети Интернет сведений об образовательной организации, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012	Ответственный за ведение сайта Главный бухгалтер	План ФХД - в течении 5 рабочих дней после

	№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации», а также наличия нормативно-правовых актов, структуривно-методических материалов по антикоррупционной тематике, плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета об его исполнении.		утверждения плана ФХД Отчет по исполнению плана ФХД – до 01 января
4.2	Размещение материалов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте колледжа в разделе «Противодействие коррупции», информационное наполнение раздела	Ответственный за ведение сайта	По мере необходимости
4.3	Организация комплекса мер, направленных на предотвращение коррупционных правонарушений при организации и проведении приема на обучение в колледж. Информирование граждан об их правах на получение образования.	Зам. директора по УПР, СВР ответственный секретарь приемной комиссии	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
4.4	Обеспечение при приеме, переводе, отчислениях обучающихся в полном объеме прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.	Зам. директора по УПР	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
4.5	Мониторинг организации единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - проведение процедуры самообследования деятельности колледжа; - экспертиза проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; - организация и проведение государственной итоговой аттестации в форме проведения государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	Зам. директора по УПР, УР	ежегодно, до 25 декабря отчётного года

4.6	Осуществление комплекса мер, направленных на предотвращение коррупционных правонарушений при организации и проведении государственной итоговой аттестации в форме проведения государственного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	Зам. директора по УПР, УР	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников и студентов колледжа			
5.1	Проведение мероприятий разъяснительного характера о возможности и способах обращения работников и обучающихся к администрации колледжа по вопросам формирования положительного имиджа колледжа, с заявлениями о несоблюдении норм профессиональной этики работниками колледжа, о фактах коррупции в колледже	Директор, Зам. директора по СВР	один раз в полугодие, до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года
5.2	Обеспечение деятельности платформы обратной связи единого портала Госуслуг "Жалобы на всё" https://do.gosuslugi.ru/	Ответственный за ведение сайта	ежегодно, до 25 декабря отчетного года
5.3	Обеспечение работы «телефонов доверия». Анализ обращений и результатов их рассмотрения.	Специалист по персоналу, Зам. директора по СВР	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
5.4	Организация приема (консультаций) граждан по разъяснению нормативных правовых актов по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства	Специалист по персоналу, Зам. директора по СВР	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
5.5	Проведение анкетирования среди обучающихся по вопросам противодействия коррупции, восприятия коррупции в организации. Анализ результатов анкетирования с целью планирования мероприятий, формирующих антикоррупционное сознание обучающихся	Зам. директора по СВР	ежегодно, до 9 декабря отчетного года

5.6	Размещение и регулярное обновление информационных материалов по антикоррупции на информационном стенде колледжа	Директор, Зам. директора по СВР	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
5.7	Ознакомление работников колледжа с фактами борьбы с коррупционными проявлениями и их последствиями в сфере образования	Зам. директора по УПР	ежегодно до 25 декабря отчётного года
5.8	Ознакомление обучающихся нового набора с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, информирование о возможности обращения к администрации колледжа, в том числе с использованием платформы обратной связи единого портала госуслуг "Жалобы на всё" и по «Телефону доверия»	Зам. директора по СВР классные руководители	ежегодно, до 30 сентября отчётного года
5.9	Организация и проведение родительских собраний с представителями правоохранительных органов. Информирование родителей обучающихся о возможности обращения через платформу обратной связи единого портала госуслуг "Жалобы на всё" и по «Телефону доверия»	Зам. директора по СВР классные руководители	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5.10	Организация проведения открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	Зам. директора по СВР	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5.11	Проведение тематических единых классных часов, посвященных вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по СВР классные руководители	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5.12	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню борьбы с коррупцией (9 декабря) (лекции, студенческие конференции, круглые столы, конкурсы и т.п.)	Зам. директора по СВР	ежегодно, до 9 декабря отчётного года
5.13	Осуществление педагогическими работниками колледжа качественного преподавания учебных материалов по противодействию коррупции в рамках различных учебных	Зам. директора по УР	один раз в полугодие, до 25 июня

	дисциплин: истории, общественнознания, права и т.д. с целью формирования у обучающихся устойчивой антикоррупционной позиции, повышения уровня правосознания и общей правовой культуры обучающихся		отчётного года, до 25 декабря отчётного года
5.14	Организация обучения лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции в колледже, с учётом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Зам. директора по УМиНР, методисты	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5.15	Участие работников колледжа в мероприятиях (семинарах, форумах, вебинарах и т.п.) по вопросам работы по противодействию коррупции в организации	Зам. директора по УМиНР, методисты	ежегодно, до 25 декабря отчётного года
5.16	Участие ответственных лиц по профилактике коррупционных правонарушений в мероприятиях (семинарах, форумах, вебинарах, повышении квалификации и т.п.) по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции	Зам. директора по УМиНР, методисты	ежегодно, до 25 декабря отчётного года

Директор колледжа

Г.Г. Попова