ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 023E64C10045B2088D40F871E1167DD018
Владелец: Дроздова Анна Александровна
Действителен: с 13.12.2024 до 13.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
Вологодский
кооперативный колледж
_____ А.А. Дроздова
«24» декабря 2025г.

План мероприятий по предупреждению коррупции в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж на 2026 год

Цель мероприятий по предупреждению коррупции: недопущение предпосылок и исключение возможности фактов коррупции; обеспечение выполнение плана в рамках компетенции администрации колледжа; обеспечение защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса от негативных явлений, связанных с коррупцией.

Задачи:

- Предупреждение коррупционных правонарушений;
- Оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- Формирование антикоррупционного образовательного процесса;
- Формирование осознания коррупционных правонарушений.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	в течение года	Юрист колледжа
1.2.	Разработка, актуализация и принятие локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже	по необходимости	Юрист колледжа
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов	в течение всего периода	Юрист колледжа
1.4.	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов, локальных актов, направленных на противодействие коррупции	постоянно	Работники колледжа
1.5.	Разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026г.	до 24.12.2025	Директор, заместители директора
2. Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции. Повышение эффективности управления образовательным учреждением в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Рассмотрение вопросов соблюдения законодательства в области противодействия коррупции на заседаниях педагогического совета, производственных совещаниях.	в течение года по плану работы	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений

2.2.	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон «горячей линии») на действия (бездействие) работников колледжа, на наличие сведений о фактах коррупции.	по факту поступления обращения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
2.3.	Определение лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции, профилактике коррупционных правонарушений в колледже. Корректировка соответствующих приказов.	по мере необходимости в течение года	Директор, инспектор отдела кадров
2.4.	Отбор, прием и расстановка кадров с учетом уровня квалификации специалистов.	при наличии вакансии	Директор, инспектор отдела кадров
2.5.	Ознакомление сотрудников колледжа с локальными актами и распорядительными документами по противодействию коррупции: при приеме на работу, при введении в действие новых локальных актов.	в течение всего периода	Инспектор отдела кадров, руководители структурных подразделений
2.6.	Развитие процедур независимой оценки результатов образовательной деятельности.	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.7.	Осуществление контроля за организацией и проведением промежуточной аттестации, ГИА с целью предотвращения коррупционных правонарушений.	по графику учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.8.	Осуществление контроля за организацией сдачи студентами академической задолженности.	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.9.	Организация работы стипендиальной комиссии. Контроль за порядком назначения академической и социальной стипендии.	в течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.10.	Контроль недопущения фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) и обучающихся.	в течение всего периода	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением
2.11.	Обеспечение соблюдения порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся..	в течение всего периода	Заместитель директора по учебно-методической

			работе, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением
2.12.	Контроль за выполнением предписаний надзорных органов	при наличии предписаний	Директор, заместители директора
2.13.	Соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников	в течение периода	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист
2.14.	Организация работы комисеии по противодействию коррупции.	по мере поступления обращений	Председатель комиссии
2.15.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	по мере выявления фактов	Директор
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности колледжа. Обеспечение открытости деятельности колледжа			
3.1.	Организация личного приема граждан директором колледжа, заместителями директора.	в течение всего периода	Директор, заместители директора
3.2.	«Противодействие коррупции» на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	по мере поступления информации	Директор, заместители директора, маркетолог
3.3.	Обеспечение функционирования «интернет-приемной» на официальном сайте колледжа.	постоянно	Директор, заместители директора, маркетолог
3.4.	Размещение на официальном сайте колледжа информации о предоставляемых колледжем услугах, в том числе платных услугах.	ежеквартально	Директор, заместители директора, маркетолог
3.5.	Размещение на официальном сайте колледжа информации о вакантных местах для приема (перевода) на обучение на бюджетные и внебюджетные места по специальностям и профессиям.	в течение всего периода	Заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением

3.6.	Информирование абитуриентов, их родителей о правах на получение среднего профессионального образования, о контрольных цифрах приема, правилах приема, рейтинге поступающих, зачислении.	по мере поступления информации, в период работы приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением
4. Антикоррупционное просвещение, формирование антикоррупционного поведения, повышение антикоррупционной компетентности работников и обучающихся			
4.1.	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников, в должностные обязанности которых входит организация и реализация мероприятий по противодействию коррупции	по графику	Инспектор отдела кадров
4.2.	Изучение студентами проблемы коррупции при освоении образовательных программ в рамках изучения отдельных тем учебных дисциплин, профессиональных модулей.	в соответствии с учебными планами	Заместитель директора по учебно-методической работе, преподаватели
4.3.	Проведение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения всех участников образовательного процесса.	в течение периода	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением, классные руководители
4.4.	Проведение индивидуального консультирования с работниками по вопросам исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур.	по необходимости по обращению	Юрист колледжа
4.5.	Повышение компетентности сотрудников по вопросам профилактики и противодействия коррупции через систему обучающих мероприятий	ежеквартально	Директор, заместители директора
5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности колледжа в целях предупреждения коррупции			
5.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду площадей и имущества колледжа, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования.	в течение года	Директор, руководитель по АХР, главный бухгалтер
5.2.	Осуществление контроля за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества колледжа.	в течение года	Директор, руководитель по АХР, главный

			бухгалтер
5.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	в течение года	Директор, главный бухгалтер
5.4.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании, документов о повышении квалификации и профессиональной подготовке.	постоянно	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующий заочным отделением, главный бухгалтер
5.5.	Организация контроля за формированием и расходованием внебюджетных средств.	постоянно	Директор, главный бухгалтер