

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Н


«25» 09 2025

Л.А. Х



Принят комиссией по урегулированию конфликтов
интересов (протокол № 12 от 25.09.2025)

**План мероприятий
по противодействию коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Новосибирской области «Новосибирский строительно-монтажный колледж»**

на 2025 - 2028 годы

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Мониторинг законодательства Российской Федерации и Новосибирской области в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Председатель комиссии по урегулированию конфликтов		ежегодно, до 1 октября отчетного года

		интересов - первый заместитель директора		
2.	Приведение нормативных правовых актов Колледжа в сфере противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области	Юрисконсульт Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов - первый заместитель директора Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Подготовка проектов приказов Колледжа	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области
			Замена (актуализация) нормативных правовых актов на сайте Колледжа	в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции				
1.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Директор	Своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом

2.	Соблюдение обязанности представлять сведения о доходах, а также контроля за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Директор	Своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом при предоставлении сведений о доходах
3.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».	Директор	Своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
4.	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Колледжа обязанностей: 1) по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; 2) по уведомлению работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров	Подготовка информации о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий уведомлений о фактах обращения к сотрудникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	один раз в год до 10 января года, следующего за отчетным годом
5.	Разъяснение гражданам, поступающим на работу в Колледж положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) рекомендаций по соблюдению норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 11.10.2017 N 18-4/10/B-7931, и	Начальник отдела кадров Заместитель директора по информационным технологиям (размещение информации на сайте колледжа)	Подготовка информации о проведенных разъяснительных мероприятиях	при поступлении на работу вновь принимаемого работника

	закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБПОУ НСО «НСМК»; 3) ответственности за коррупционные правонарушения			
6.	Мониторинг соблюдения лицами, замещавшими должности государственной гражданской службы (далее – бывший государственный служащий), ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Новосибирской области трудового договора и (или) гражданского правового договора.	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров	Направление по месту увольнения с государственной гражданской службы Новосибирской области трудового договора и (или) гражданского правового договора информации (с указанием фамилии, имени и отчества бывшего государственного служащего, даты его рождения, последней замещаемой должности государственной гражданской службы Новосибирской области, даты увольнения с государственной гражданской службы Новосибирской области и даты поступления обращения для получения согласия, предусмотренного частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») нарастающим итогом	при поступлении на работу бывшего государственного служащего

7.	Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками Колледжа обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и сдаче подарка в соответствии с Порядком подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров	Представление уведомления о получении подарка руководителю колледжа и передача подарка в бухгалтерию	не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки
Раздел 3. Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции				
8.	Организация профессионального развития сотрудников Колледжа, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Начальник отдела кадров	Подготовка информации о потребности в обучении по антикоррупционной тематике	ежегодно, до 20 декабря на плановый период
9.	Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров	Подготовка информации об участии сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	ежегодно, до 20 декабря года отчетного периода
10.	Проведение учеб, собраний, семинаров с сотрудниками Колледжа по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции	Начальник отдела кадров Юрисконсульт	Подготовка информации о проведенных учеб, собраниях	ежегодно, до 20 декабря отчетного периода
11.	Проведение с обучающимися внеклассных воспитательных мероприятий, направленных на противодействие коррупции, семинаров, круглых столов, организация участия обучающихся в таких мероприятиях	Первый заместитель директора Заведующий воспитательным сектором	Подготовка информации о проведенных мероприятиях и участии в них обучающихся	ежегодно, до 20 декабря отчетного периода

Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг

12.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	Директор Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе Начальник отдела кадров Главный бухгалтер Контрактный управляющий Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов	Подготовка аналитической информации о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах, в том числе принятых мерах по устранению выявленных нарушений и укреплению хозяйственной и финансово-бюджетной дисциплины, а также о привлечении виновных лиц к ответственности	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
13.	Осуществление контроля за деятельностью Колледжа в сфере закупок. Обобщение результатов контроля в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов мониторинга и ведомственного контроля в сфере закупок.	Директор Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе Главный бухгалтер Начальник отдела кадров Контрактный управляющий Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов	Подготовка информации о результатах контроля и принятых мерах по устранению выявленных недостатков и нарушений	один раз в год, до 20 января года, следующего за отчетным годом

14.	Размещение на официальном сайте Колледжа информации о результатах проверок, проведенных в Колледже	Заместитель директора по информационным технологиям Начальник отдела информационно-технического обеспечения	Размещение информации о результатах проверок на официальном сайте Колледжа	в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки
15.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716	Главный бухгалтер Контрактный управляющий Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов Юрисконсульт Начальник отдела кадров	Подготовка информации о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд	до 1 мая года, следующего за отчетным годом
16.	Мониторинг эффективности и результативности закупок, а также условий, процедур и механизмов закупок Колледжа, подготовка предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок. Обобщение информации о расходовании средств бюджета при осуществлении закупок.	Главный бухгалтер Контрактный управляющий Заместитель директора по административно-правовой и хозяйственной работе	Подготовка информационно-аналитической справки об эффективности и результативности закупок, условий, процедур и механизмов закупок, предложениях по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок	один раз в год до 10 января года, следующего за отчетным годом

Раздел 5. Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания услуг

17.	Проведение разъяснительной работы с гражданами о порядке предоставления услуг в сферах деятельности Колледжа посредством проведения «прямых телефонных линий»	Заместитель директора по информационным технологиям Структурные подразделения в пределах компетенции	Проведение «прямых телефонных линий» с гражданами по разъяснению порядка предоставления услуг в Колледже	в течение года
-----	---	---	--	----------------

Раздел 6. Организация работы по предупреждению коррупции в Колледже

18.	Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в Колледже, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции в Колледже	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов	Размещение информации о результатах мониторинга эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в Колледже, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции в Колледже	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
-----	---	---	--	--

Раздел 7. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции

19.	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников Колледжа посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Колледжа, и (или)	Заместитель директора по информационным технологиям	Подготовка информации об обеспечении возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции и поступивших обращениях граждан и организаций по фактам коррупции	в течение года
-----	---	---	---	----------------

	иными способами обратной связи			
20.	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	Заместитель директора по информационным технологиям Секретарь руководителя	Реестр поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	в течение года
Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности Колледжа, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Колледжа в сфере противодействия коррупции				
21.	Информирование граждан о деятельности Колледжа по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Колледжа, в том числе планов мероприятий Колледжа по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	Заместитель директора по информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Юрисконсульт	Размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Колледжа https://nmt54.ru/protivodejstvie-korrupcii/	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
22.	Информирование граждан о деятельности комиссии Колледжа по урегулированию конфликтов интересов, в полномочия которой входит принятие мер по противодействию коррупции, путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Колледжа: состава комиссии, Положения о комиссии, плана работы комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Заместитель директора по информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Юрисконсульт	Размещение в отчетной информации о заседаниях комиссии по противодействию коррупции Колледжа на официальном сайте Колледжа в сети Интернет https://nmt54.ru/protivodejstvie-korrupcii/	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
23.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Колледжа по	Заместитель директора по	Размещение информации о нормативных правовых актах	в течение 5 рабочих дней со

	противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Юрисконсульт	Колледжа по вопросам противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений на официальном сайте Колледжа в сети Интернет	дня изменения информации
24.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Колледже, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Колледже.	Заместитель директора по информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Юрисконсульт	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
Раздел 9. Антикоррупционное просвещение				
25.	Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения сотрудников Колледжа	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров Руководители структурных подразделений	План антикоррупционного просвещения сотрудников Колледжа	ежегодно, до 20 декабря отчетного периода

26.	Популяризация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Колледжа (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Колледжа, в том числе путем размещения информации в аккаунтах Колледжа в социальных сетях, средствах массовой информации)	Заместитель директора по информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Начальник отдела кадров Руководители структурных подразделений	Подготовка информации о результатах работы по популяризации разделов «Противодействие коррупции» на официальном сайте Колледжа (информировании граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Колледжа)	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
27.	Размещение публикаций на официальном сайте Колледжа и официальных страницах Колледжа в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей	Заместитель директора по информационным технологиям Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Подготовка информации о публикациях в средствах массовой информации, на официальном сайте Колледжа и официальных страницах Колледжа в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности				
28.	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Колледжа, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главный	Подготовка отчетной информации об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции Колледжа	один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом

		бухгалтер Юрисконсульт Начальник отдела кадров Руководители структурных подразделений		
--	--	---	--	--

Председатель комиссии по урегулированию конфликтов интересов,
первый заместитель директора

 В.А. Ольховикова