

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ ДПО «Красноярский краевой
центр профориентации и развития квалификаций»

 З.А. Галеева
«15» января 2026г.

**План
мероприятий КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр
профориентации и развития квалификаций»
по противодействию коррупции в 2026 г.**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации и развития квалификаций» (далее – Центр) и систему программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Центре.

Цель плана:

- исключение возможности фактов коррупции в Центре;
- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;
- укрепление доверия граждан к деятельности Центра.

Задачи:

- ✓ предупреждение коррупционных правонарушений; оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- ✓ формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- ✓ обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- ✓ повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Центром образовательных услуг;
- ✓ содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Центра.

| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
|--|--|--------------------------------|------------------------------|
| 1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении | | | |
| 1.1. | Мониторинг изменений законодательства, регулирующего правоотношения в сфере противодействия коррупции | В течение планируемого периода | Начальник ОАПР |
| 1.2. | Проведение экспертизы локальных актов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых учреждением на предмет выявления и предупреждения коррупции | В течение планируемого периода | Начальник ОАПР |

| | | | |
|-------|--|--|-----------------------|
| 1.3. | Обеспечение наличия, ведения Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений сотрудниками учреждения | Постоянно | Заместитель директора |
| 1.4. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения совершению коррупционных правонарушений, о случаях возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов | По факту уведомления | Заместитель директора |
| 1.5. | Рассмотрение претензий физических и юридических лиц о ненадлежащем предоставлении или отказе предоставления услуг сотрудниками учреждения | По факту обращения | Заместитель директора |
| 1.6. | Проведение анализа результатов рассмотрения обращения физических и (или) юридических лиц о фактах проявления коррупции | Июнь Декабрь (при наличии обращений) | Начальник ОАПР |
| 1.7. | Предоставление в агентство труда и занятости населения Красноярского края сведений об обращении физических и юридических лиц по фактам коррупции | По факту обращения физических и юрид. лиц | Директор |
| 1.8. | Предоставление в агентство труда и занятости населения Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Апрель | Директор |
| 1.9. | Оперативное реагирование на публикации и сообщения в средствах массовой информации о коррупционных проявлениях в учреждении | Постоянно | Директор |
| 1.10. | Внесение изменений в документы учреждения, регулирующие деятельность по противодействию коррупции и определяющие антикоррупционную политику учреждения с учетом новых типовых актов, рекомендуемых к использованию государственным учреждениям Красноярского края и размещенным на сайте Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края | Апрель | Заместитель директора |
| 1.11. | Проведение мониторинга качества оказанных услуг с целью определения степени удовлетворенности работой учреждения, качеством оказанных услуг | Постоянно | Начальник ОСИРТ |
| 1.12. | Предварительное одобрение агентством труда и занятости населения Красноярского края крупной сделки (более 10% балансовой стоимости активов), в совершении которой имеется заинтересованность учреждения | В течение планируемого периода | Начальник ОАПР |
| 1.13. | Организация систематического контроля хранения, оформления и порядка выдачи | Постоянно | Главный бухгалтер |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | дипломов, удостоверений об обучении и повышении квалификации | | |
| 1.14. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств полученных от приносящей доход деятельности | Постоянно | Директор, главный бухгалтер |
| 1.15. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами по вопросам выявления и предупреждения коррупции | Постоянно | Заместитель директора, начальник ОАПР |
| 1.16. | Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов | Постоянно | Сотрудники учреждения |
| 1.17. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Постоянно | Главный бухгалтер, лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной деятельности |
| 2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников | | | |
| 2.1. | Ознакомление работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции | При приеме на работу | Начальник ОАПР |
| 2.2. | Ознакомление работников под роспись с изменениями в нормативные документы, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | В течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений | Начальник ОАПР |
| 2.3. | Организация проведения сотрудниками прокуратуры с сотрудниками учреждения обучающего мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции | В даты, установленные прокурором Красноярского края | Начальник ОАПР |
| 2.4. | Проведение с сотрудниками учреждения к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Декабрь | Заместитель директора, Начальник ОАПР |
| 2.5. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Постоянно | Начальник ОАПР |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------|
| 2.6. | Обеспечение участия в конференциях, семинарах по вопросам противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции | При поступлении приглашений | Директор |
| 3. Обеспечение прав граждан по доступу к информации о деятельности учреждения | | | |
| 3.1. | Организация личного приема граждан руководителем | Постоянно | Директор |
| 3.2. | Размещение, актуализация размещенной информации на сайте учреждения об услугах учреждения, о мероприятиях антикоррупционной направленности, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции | Постоянно, по мере необходимости | Старший методист ОМО |
| 3.3. | Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых учреждением услуг профессионального обучения (переподготовки, повышения квалификации) | Постоянно | Начальники отделов |

Заместитель директора

А.Ю. Коваленко