

УТВЕРЖДЕНО
Решением комиссии по
Противодействию коррупции
учреждения образования
«Пинский государственный
колледж техники и
технологий»
(протокол от 29.12.2025 № 4)

ПЛАН
работы комиссии по противодействию коррупции
УО «Пинский государственный колледж техники и технологий»
на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Организационно-правовая работа		
1.1	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции (не реже одного раза в квартал).	Ежеквартально	Председатель комиссии
1.2.	Рассмотрение и утверждение отчета о деятельности комиссии за 2026 год	Декабрь	Председатель комиссии
1.3.	Актуализация перечня должностей колледжа связанных с высокими коррупционными рисками.	Февраль	Инспектор отдела кадров, Юрисконсульт
1.4.	Мониторинг изменений в антикоррупционном законодательстве Республики Беларусь и информирование сотрудников.	Постоянно	Юрисконсульт
1.5.	Регулярное обсуждение в трудовом коллективе нормативно правовых актов в сфере борьбы с коррупцией, проводить разъяснительную работу с сотрудниками, обучающимися о недопустимости коррупции, использования своего служебного положения в корыстных целях.	1 раз в полугодие	Юрисконсульт

1.6.	Включение вопроса законодательства о борьбе с коррупцией, включение материалы аттестации на соответствие занимаемой должности.	Постоянно	Инспектор отдела кадров
2.	Контроль финансово-хозяйственной деятельности и закупок		
2.1.	Анализ соблюдения законодательства при осуществлении государственных закупок товаров (работ, услуг) за счет бюджетных и внебюджетных средств.	Ежеквартально	Заместитель директора по АХР, Члены комиссии
2.2.	Проверка обоснованности расходования бюджетных средств на выплату премии, надбавок и оказание материальной помощи работникам колледжа.	Июнь, Декабрь	Главный бухгалтер, Члены комиссии
2.3.	Контроль за целевым использованием помещений колледжа, сдаваемых в аренду безвозмездного использование, и своевременностью внесения арендной платы.	Март, Сентябрь	Заместитель директора по АХР, Заместитель главного бухгалтера
2.4.	Проведение годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств	Ноябрь-Декабрь	Главный бухгалтер
3.	Профилактика коррупции в образовательном процессе		
3.1.	Мониторинг организации и проведения текущей и промежуточной аттестации с целью исключения фактов взяточничества и протекционизма.	Январь, Июнь	Заместитель директора по учебной работе
3.2.	Контроль за работой приемной комиссии (вступительная кампания 2026 года): соблюдение правил приема, прозрачность зачисления.	Июль, Август	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.3.	Анализ распределения мест в общежитии для учащихся. Проверка обоснованности предоставления льгот при заселении.	Август, Сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе,

			Заведующий общезащитой
3.4.	Контроль за порядком оказания платных образовательных услуг (курсы, переподготовка) и правильностью взимания оплаты.	В течение года	Заведующий отделением. Бухгалтер, Юрисконсульт
4.	Идеологическая и воспитательная работа		
4.1.	Проведение кураторских часов и бесед с учащимися на темы: «Уголовная ответственность за дачу и получение взятки», «Коррупция как социальное зло».	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, Кураторы групп
4.2.	Обновление информации на официальном сайте колледжа (нормативные акты, телефоны прямой и горячей линии).	По мере необходимости	Секретарь комиссии
4.3.	Проведение анонимного анкетирования среди учащихся и сотрудников «Оценка уровня коррупции в учебном заведении».	Май, Ноябрь	Секретарь комиссии
4.4.	Организация работы «Телефона доверия» и «Ящика доверия» для обращений граждан по вопросам коррупционных проявлений.		
5.	Кадровая работа		
5.1.	Ознакомление вновь принятых работников с антикоррупционным законодательством и локальными актами колледжа под роспись. Контракт	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров
6.	Заседание комиссии:		
6.1.	Актуализация перечня должностей колледжа связанных с высокими коррупционными рисками	Март	Председатель комиссии
6.2.	Контроль за целевым использованием помещений колледжа, сдаваемых в	Март	Заместитель директора по АХР,

	аренду и безвозмездное использование своевременно внесения арендной платы.		Заместитель главного бухгалтера
6.3.	Результаты проверки о деятельности попечительского совета колледжа.	Март	Члены комиссии, заместитель директора по ВР
6.4.	Мониторинг организации и проведения текущей и промежуточной аттестации с целью исключения фактов взяточничества и протекционизма.	Июнь	Заместитель директора по учебной работе
6.5.	Контроль за порядком оказания платных услуг (курсы) и правильностью взимаемая оплаты	Июнь	Заведующий отделением, Бухгалтер, Юрисконсульт
6.6.	Контроль за целевым использованием помещений колледжа, сдаваемых в аренду и безвозмездное использование своевременно внесения арендной платы.	Сентябрь	Зам. главного бухгалтер Зам. директора по АХР
6.7.	Контроль за работой приемной комиссии (вступительная компания 2026 года): соблюдение правил приема, прозрачность зачисления.	Сентябрь	Ответственный секретарь приемной
6.8.	Анализ распределения мест в общежитии для учащихся. Проверка обоснованности предоставления льгот при заселении.	Сентябрь	Зам. директора по воспитательной работе, заведующий общежитием
6.9.	Проведение годовой инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств.	Декабрь	Главный бухгалтер
6.10.	О результативности работы комиссии по противодействию коррупции в 2026 году.	Декабрь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
6.11.	О реализации решений, принятых комиссией по противодействию коррупции в 2026 году.	Декабрь	Председатель комиссии по противодействию

			коррупции
6.12.	О реализации решений, принятых комиссией по противодействию коррупции в 2026 году.	Декабрь	Председатель комиссии по противодействию коррупции

Директор колледжа

Г.И.Поликовский