

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени  
В.Р. Филиппова»  
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)

**П Р И К А З**

« 04 » мая 2026 г.

№ 167

г. Улан-Удэ

*«Об утверждении плана мероприятий  
по противодействию коррупции  
на 2026-2027 годы»*

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021  
№ 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2011 – 2024  
годы»

приказываю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2026-2027 годы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу кадров ознакомить ответственных исполнителей с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела Раднаеву Т.Б.

Ректор



Б.Б. Цыбиков

УТВЕРЖДЕН  
приказом от 04.05.2026  
№ 167

План

мероприятий по противодействию коррупции

в ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова»

на 2026-2027 годы

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Нормативно - правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции</b>				
1.	Анализ локальных нормативно-правовых актов Академии в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Отдел кадров, юридический отдел		Постоянно
2.	Приведение в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции локальных нормативно-правовых актов Академии	Отдел кадров, юридический отдел	подготовка проектов приказов Академии	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия
<b>Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей в целях противодействия коррупции</b>				
3.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Академии, обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Отдел кадров	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
4.	Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о	Отдел кадров	контроль за соблюдением	ежегодно до 30 апреля года, следующего за

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	<p>контроле за сотрудниками Академии, по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, а также контроля за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей</p>		<p>сотрудниками Академии требований по предоставлению сведений (документов) о расходах, подготовка заключений по результатам контроля</p>	<p>отчетным годом при предоставлении сведений о доходах</p>
5.	<p>Обеспечение эффективного функционирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.</p>	Юридический отдел		постоянно
6.	<p>Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Академии обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений</p>	Юридический отдел		постоянно
7.	<p>Разъяснение гражданам, устраивающимся на работу в Академию 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) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия)</p>	Отдел кадров		постоянно
8.	Обеспечение контроля за исполнением	структурные подразделения	представление в отдел	не позднее трех

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	сотрудниками Академии обязанности по уведомлению представителя нанимателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слжаче и оценке подарка в соответствии с Положением	Академии	кадров, юридическую службу, финансовый отдел уведомления о получении подарка	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

9.	Организация профессионального развития сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Отдел кадров		постоянно
10.	Организация работы по участию сотрудников Академии в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	Отдел кадров, юридический отдел		постоянно

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

11.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	Главный бухгалтер, юридический отдел	Анализ информации о результатах внутреннего финансового аудита и принятых мерах по минимизации бюджетных рисков	Постоянно
12.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности сотрудников Академии при осуществлении закупок, которая	финансовый отдел, юридический отдел		1 раз в год до 01 июня

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	<p>приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 21.05.2020 № 18-2/10/П-4671</p>			
<b>Раздел 5. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции</b>				
13.	<p>Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудниками Академии посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Академии, выделенный адрес электронной почты и (или) иными способами обратной связи</p>	<p>структурные подразделения в пределах компетенции</p>		<p>Постоянно</p>
14.	<p>Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о пересадресации обращений по компетенции в государственных органы и поступивших ответов об их рассмотрении</p>	<p>юридический отдел</p>		<p>Постоянно</p>
<b>Раздел 6. Обеспечение открытости деятельности Академии, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Академии в сфере противодействия коррупции</b>				
15.	<p>Информирование граждан о деятельности Академии по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии, в том числе планов мероприятий Академии по противодействию коррупции и результатов</p>	<p>Юридический отдел, отдел кадров</p>	<p>размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии</p>	<p>Постоянно</p>

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	Выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции,			
16.	Информирование граждан о деятельности комиссии Академии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии: состава комиссии, Положения о комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Юридический отдел	размещение информации о комиссии Академии на официальном сайте Академии в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
17.	Информирование граждан о деятельности комиссии по противодействию коррупции Академии путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Академии: состава комиссии, Положения о комиссии, плана работы комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Юридический отдел	размещение информации о заседаниях комиссии по противодействию коррупции Академии на официальном сайте Академии в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
18.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Академии по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Отдел кадров, юридический отдел	размещение информации о нормативных правовых актах Академии по вопросам противодействия коррупции и ответственности за	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
19.	<p>Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационные стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Академии, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Академии.</p>	<p>Отдел кадров, юридический отдел</p>	<p>размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>
20.	<p>Размещение и актуализация информации в аккаунтах Академии в социальных сетях о деятельности Академии, в том числе формах и порядке предоставления услуг, возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудников Академии, посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронным сообщениям на официальный сайт Академии, адрес электронной почты и (или) иными способами обратной связи, об информационных сервисах Академии в сфере противодействия коррупции, а также материалов по антикоррупционной тематике</p>	<p>Отдел кадров, юридический отдел, пресс-служба</p>	<p>размещение и актуализация информации в аккаунтах Академии в социальных сетях (онлайн-сервисах) о деятельности Академии</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации</p>

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5

**Раздел 7. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции**

21.	Проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией,	Отдел кадров, юридический отдел	проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно
22.	Проведение в рамках гражданского просвещения обучения антикоррупционному поведению с подростковыми/ юношескими объединениями в целях повышения правовой культуры, формирования атмосферы нетерпимого отношения к коррупции, демонстрации наиболее типичных моделей поведения при столкновении с коррупционными ситуациями	Структурные подразделения		Ежегодно

**Раздел 8. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности**

23.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Академии.	Юридический отдел	подготовка протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции	в соответствии с планом заседаний комиссии по противодействию коррупции
24.	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Академии по отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Отдел кадров, юридический отдел	подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	1 раз в год до 01 июня

**Раздел 9. Исполнение мероприятий Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы»**

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
25.	<p>Проведение мероприятий по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции для сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, включая их обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере противодействия коррупции</p> <p><i>(подпункт «а» пункта 39 Национального плана)</i></p>	Отдел кадров		Постоянно
26.	<p>Проведение мероприятий по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции для сотрудников Академии, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, включая обучение указанных сотрудников по дополнительным профессиональным программам в сфере противодействия коррупции</p> <p><i>(подпункт «в» пункта 39 Национального плана)</i></p>	Отдел кадров		Постоянно
27.	Мониторинг хода реализации Национального плана и анализ его результатов	Структурные подразделения		Постоянно