

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора  
БПОУ ВО «Вологодский областной  
колледж культуры и туризма»  
от 20.12.2023 г. № 259-ОД

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
В БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА» НА 2024 ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	<b>Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение)</b>		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении	Постоянно по мере необходимости	Директор, специалист по управлению персоналом
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	При приеме на работу, при назначении ответственных	Специалист по управлению персоналом
1.3.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Директор, заместитель директора по учебной работе
1.4.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность / ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
1.5.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам	Постоянно	Юрисконсульт
1.6.	Редактирование карты коррупционных рисков Учреждения	До 30 ноября текущего года	Юрисконсульт
1.7.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Директор, юрисконсульт
1.8.	Обеспечение мер по повышению эффективности кадровой работы, в части ведения личных дел работников, а именно контроль за актуальными сведениями в целях выявления возможного конфликта интересов	В течении года	Специалист по управлению персоналом

1.9.	Экспертиза проектов локально-нормативных актов, подлежащих проверке на наличие коррупционных проявлений	Постоянно по мере необходимости	Директор, юрисконсульт
1.10.	Проведение мероприятий (изучение материалов и сведений, характеризующих служебную (трудовую) деятельность работников) по выявлению случаев конфликта интересов либо возможности его возникновения	При приеме на работу, при назначении ответственных лиц	Директор, специалист по управлению персоналом, юрисконсульт
2.	<b>Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения</b>		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, увольнение в связи с утратой доверия, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	В течение 3х дней со дня приема на работу	Специалист по управлению персоналом
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	В течении года	Специалист по управлению персоналом, заведующий сектором по воспитательной работе, юрисконсульт
2.3.	Распространение среди работников и обучающихся Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	Постоянно (при получении информационных материалов)	Директор, заведующий сектором по воспитательной работе, юрисконсульт
2.4.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в Учреждении, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор
2.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	При необходимости	Юрисконсульт
2.6.	Организация проведения мероприятий в Учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	К 9 декабря текущего года	Заведующий сектором по воспитательной работе

2.7.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Директор
3.	<b>Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции</b>		
3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Специалист по управлению персоналом
3.2.	Размещение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с приложением 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 октября 2013 г. № 530н «Требования к размещению»	Постоянно	Юрисконсульт, специалист по управлению персоналом
3.3.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	Постоянно	Заведующий сектором по воспитательной работе
3.4.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Зам. директора по учебной работе, специалист по управлению персоналом
3.5.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Директор, специалист по управлению персоналом
3.6.	Контроль за осуществлением приема в колледж. Информирование граждан об их правах на получение образования.	Июнь - ноябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.7.	Размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	По мере поступления информации	Специалист по управлению персоналом
4.	<b>Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции</b>		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Начальник ПЭО, юрисконсульт
4.2.	Внесение в текст договоров, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, антикоррупционной оговорки	Постоянно	Юрисконсульт
4.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Начальник ПЭО, юрисконсульт
4.4.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно при наличии	Специалист по управлению персоналом
4.5.	Своевременное размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» <a href="http://votkkir.ru">http://votkkir.ru</a> и на сайте <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a>	Постоянно	Начальник ПЭО, специалист по управлению персоналом