

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. директора
БПОУ ВО «Вологодский областной
колледж культуры и туризма»
от 19.12.2025 г. № 242-ОД

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА» НА 2026 ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Учреждение)		
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, юристконсульт
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения		
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 течение года	Специалист по управлению персоналом, заведующий сектором по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, юристконсульт
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, юристконсульт
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	Юристконсульт
2.6.	Организация проведения мероприятий в Учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	К 9 декабря текущего года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

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.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
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»	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.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
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» https://college-kultury-i-turizma-r19.gosweb.gosuslugi.ru и на сайте http://bus.gov.ru	Постоянно	Начальник ПЭО, заместитель директора по учебной работе