КОПИЯ ВЕРНА

Директор ГПОУ «ВМК»

_____ С. Г. Катаева

«___» _____ 2021 г.

Подписано цифровой подписью: Катаева Светлана Геннадьевна
Дата: 2021.03.11 13:15:49 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ВМК»

_____ Л.Г. Васеленюк

приказ от «30» декабря 2020 г.

№ 138-п

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции

в государственном профессиональном образовательном учреждении

«Воркутинский медицинский колледж»

на 2021 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Разработка (актуализация принятых) правовых актов колледжа по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2^1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок	ежеквартально	Специалист по закупкам
3	Утверждение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками деятельности в колледже	I квартал 2021 года	Директор
4	Утверждение карты коррупционных рисков	I квартал 2021 года	Директор

5	Обучение работников на курсах повышения квалификации по вопросам профилактики и противодействию коррупции	I квартал 2021 года	Специалист по персоналу
6	Мониторинг применения эффективности используемых в колледже антикоррупционных мер	ежегодно	Директор, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
7	Мониторинг наполнения официального сайта колледжа на предмет соответствия и актуальности содержащейся на сайте информации в сфере противодействия коррупции	ежеквартально	Директор
8	Проведение работы по внедрению в практику методических рекомендаций Минтруда России по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	До 31.12.2021	Специалист по закупкам
9	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности колледжа	Постоянно	Главный бухгалтер
10	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей колледжа, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Постоянно	Директор, заведующий хозяйством, специалист по закупкам
11	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов	Постоянно	Директор, специалист по закупкам
12	Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (предприятия)	1 раз в квартал	Специалист по закупкам
13	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством
14	Осуществление контроля, в т.ч. за использованием внебюджетных средств и	Постоянно	Директор, главный

	распределением стимулирующей части фонда оплаты труда		бухгалтер
15	Ежегодный отчет директора о получении и использовании внебюджетных средств за год	I квартал	Директор
16	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	Постоянно	Директор, секретарь
17	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта колледжа	По мере необходимости	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
18	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности колледжа, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер	до 1 марта года, следующего за отчетным	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
19	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	В течение года	Заведующий дневным отделением
20	Проведение мероприятий по правовому просвещению работников колледжа по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председатель комиссии по противодействию коррупции
21	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур:- организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся;- организация и проведение итоговой аттестации обучающихся;-организация информирования участников образовательного процесса с результатами промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями
22	Обеспечение соблюдений правил приема,	Постоянно	Директор,

	перевода и отчисления обучающихся из колледжа		заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, секретарь приемной комиссии
23	Разъяснительная антикоррупционная работа в системе родительских собраний и классных часов	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
24	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
25	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР
26	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор
27	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников колледжа на наличие в них сведений о фактах коррупции	Постоянно	Директор, секретарь
28	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте колледжа, объявлений на информационном стенде в вестибюле здания ГПОУ «ВМК» о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни колледжа	Постоянно	Заместитель директора по УВР, заведующий дневным отделением
29	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Ответственный за работу по профилактике коррупционных

			и иных правонарушений