УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ «ВМК»

Катаева Снежана Александровна | Подписано цифровой подписью: Катаева Снежана Александровна Дата: 2022.12.28 10:41:51 +03'00' С.А. Катаева

Приказ № 152-п
от «23» декабря 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции

в государственном профессиональном образовательном учреждении

«Воркутинский медицинский колледж»

на 2023 год

№	Мероприятие	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) республикан-ского законода-тельства 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	Мониторинг наполнения официального сайта колледжа на предмет соответствия и актуальности содержащейся на сайте информации в сфере противодействия коррупции	ежеквартально	Директор
4	Мониторинг применения эффективности используемых в колледже антикоррупционных мер	ежегодно	Директор, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных

			правонарушений
5	Проведение работы по внедрению в практику методических рекомендаций Минтруда России по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	До 31.12.2023	Специалист по закупкам
6	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности колледжа	Постоянно	Главный бухгалтер
7	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей колледжа, иного имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Постоянно	Директор, Руководитель АХО, специалист по закупкам
8	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров	Постоянно	Директор, специалист по закупкам
9	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
10	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, Руководитель АХО
11	Осуществление контроля, в т.ч. за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Постоянно	Директор, главный бухгалтер
12	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	Постоянно	Директор, секретарь
13	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта колледжа	По мере необходимости	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

14	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
15	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	В течение года	Заместители директора
16	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
17	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, заведующий очно-заочным отделением
18	Обеспечение соблюдений правил приема, перевода и отчисления обучающихся из колледжа	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР, секретарь учебной части
19	Разъяснительная антикоррупционная работа в системе родительских собраний и классных часов	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
20	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
21	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком	Постоянно	Директор, главный

	выдачи документов государственного образца		бухгалтер, заместитель директора по УВР
22	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор
23	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
24	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
25	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	до 15 марта года, следующего за отчетным	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений