

КОПИЯ ВЕРНА

**План по противодействию коррупции в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» на 2022 год**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Опубликование и актуализация на официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее – Учреждение), информации по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов	Обновление сайта - постоянно	Заместитель директора информационно – методического отдела, программист
2	Разработка, актуализация, своевременная корректировка с учетом изменений в законодательстве принятых локальных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов	В течение года при необходимости	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Юрисконсульт
3	Распространение методической литературы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, оформление информационных стендов	В течение года	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Заместитель директора информационно – методического отдела
4	Организация заседаний Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Комиссия)	В течение года	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Председатель Комиссии
5	Ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов	Постоянно	Ведущий документовед, руководители структурных подразделений Учреждения
6	Проведение с принимаемыми работниками Учреждения обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	В течение 30 дней с даты приема гражданина в Учреждение	Специалист по персоналу, Руководители структурных подразделений, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
7	Организация исполнения обязанности работодателя сообщать о приеме на работу гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы	В течение года	Специалист по персоналу, начальник ОПКДО
8	Проведение обучающих мероприятий в Учреждении по вопросам профилактики и противодействия коррупции	1 раз в год	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Заместитель директора учебно-воспитательной части
9	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, за целевым использованием бюджетных средств, за соблюдением действующего законодательства в части бухгалтерского и налогового учета	Постоянно	Директор, Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
10	Обеспечение гласности, открытости, прозрачности, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	Постоянно	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Специалист по закупкам, Комиссия по закупкам Учреждения
11	Обеспечение исполнения должностными лицами требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Постоянно	Директор, Ведущий документовед
12	Обработка поступающих в Учреждение данных о коррупционных проявлениях	По факту поступления	Директор, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Председатель Комиссии, Ведущий документовед
13	Организация приема и учет количества уведомлений, представленных работниками за отчетный период о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и результат их рассмотрения	Постоянно	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Председатель Комиссии, Ведущий документовед
14	Своевременное и в полном объеме предоставление и размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера Учреждения, в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации	не позднее 15 мая года, следующего за отчетным	Директор, Главный бухгалтер

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
15	Информационное взаимодействие руководства Учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Постоянно	Директор, Заместители директора, Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении
16	Проведение открытых уроков, тематических и информационных часов, направленных на антикоррупционное воспитание, с участием сотрудников правоохранительных органов	В течение года	Заместитель директора учебно-воспитательной части, Заместитель директора учебной части, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
17	Поощрение студентов, принявших участие в работе научно - практических конференций, семинаров, публичных лекций, «круглых столов», в научных исследованиях антикоррупционной направленности, проводимых на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации	В течение года	Директор
18	Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера по антикоррупционному поведению (лекции, семинары, квест-игры и др.), анкетирования с использованием, в том числе интернет-пространства	В течение года	Заместитель директора информационно – методического отдела, Заместитель директора учебно-воспитательной части, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
19	Обеспечение функционирования «Телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	В течение года	Ответственный за организацию работы «Телефона доверия»
20	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении	1 раз в год - до 25 декабря	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
21	Подготовка отчета о деятельности Комиссии по противодействию коррупции и направлении его в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	1 раз в полугодие	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении