

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Сыктывкарский
медицинский колледж им. И.П.
Морозова»

_____/И.В. Пальшина
«09» января 2024 г.

**План по противодействию коррупции в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П. Морозова» на 2024 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	Программист Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
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, Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
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 Управления воспитательной и социальной работы, Заместитель директора Управления учебно-методической работы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4	Организация заседаний Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский	В течение года	Председатель Комиссии, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
	медицинский колледж им. И.П. Морозова» (далее - Комиссия)		
5	Ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов	В течение года при необходимости	Ведущий документовед, Инспектор по контролю за исполнением поручений, 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
7	Организация исполнения обязанности работодателя сообщать о приеме на работу гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы	В течение года	Специалист по персоналу, Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
8	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, Заместители директора, Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
9	Обеспечение гласности, открытости, прозрачности, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	Постоянно	Начальник правового, кадрового и документационного обеспечения, Специалист по закупкам, Инициаторы закупок
10	Обеспечение исполнения должностными лицами требований Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Постоянно	Директор, Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, Ведущий документовед
11	Обработка поступающих в Учреждение данных о коррупционных проявлениях	По факту поступления	Директор, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Председатель Комиссии, Ведущий документовед
12	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
13	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, Программист

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
14	Информационное взаимодействие руководства Учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Постоянно	Директор, Заместители директора, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении
15	Проведение открытых уроков, тематических и информационных часов, направленных на антикоррупционное воспитание, с участием сотрудников правоохранительных органов	В течение года	Заместитель директора Управления воспитательной и социальной работы, Заместитель директора Управления учебно-методической работы, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
16	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
17	Проведение обучающих мероприятий, мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры и др.), анкетирования с использованием, в том числе интернет-пространства, по антикоррупционному поведению, по профилактике и противодействию коррупции	В течение года	Заместитель директора Управления воспитательной и социальной работы, Заместитель директора Управления учебно-методической работы, Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Руководители структурных подразделений, Классные руководители, Педагог-организатор, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
18	Размещение на официальном сайте Учреждения и на официальной странице ВКонтакте материалов по профилактике и противодействию коррупции	В течение года	Программист, Педагог-организатор, Руководитель центра профессионального развития
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	Контроль реализации Плана по противодействию коррупции в Учреждении.	В течение года	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, Руководители структурных подразделений

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
21	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
22	Подготовка отчета о деятельности Комиссии по противодействию коррупции и направлении его в Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми	По запросу	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении