

Схвалено на засіданні педагогічної ради Комунального закладу "Бердянський медичний коледж" Запорізької обласної ради
Протокол № 5 від "19" січня 2018 р.
Секретар А.Г.Заліська

Затверджую
В.о. директора Комунального закладу "Бердянський медичний коледж" Запорізької обласної ради
С.В.Сасенко
"19" січня 2018 р.



**План заходів
щодо запобігання корупційним і злочинним проявам
в Комунальному закладі "Бердянський медичний коледж"
Запорізької обласної ради на 2018 - 2020 роки**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Продовжити реалізацію чинного законодавства України щодо запобігання корупційним проявам.	Протягом 2018 - 2020 р.р.	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів
2.	Забезпечувати неухильне виконання вимог Закону України "Про оренду державного і комунального майна".	Постійно	Директор, головний бухгалтер
3.	Вживати заходів щодо недопущення хабарництва, поборів, зловживання службовим становищем працівників коледжу.	Постійно	Адміністрація коледжу
4.	Здійснювати контроль за використанням благодійних внесків, залучати до контролю за їх використанням батьківські ради та органи студентського самоврядування.	Протягом 2018 - 2020 р. р.	Директор, головний бухгалтер
5.	Щорічно розглядати звіт про використання благодійних внесків на засіданні педагогічної ради.	Щорічно	Головний бухгалтер
6.	Забезпечувати відповідність роботи стипендіальної комісії коледжу чинному законодавству України.	Постійно	Директор, секретар стипендіальної комісії
7.	Здійснювати розподіл навчального навантаження викладачів за участю голів циклових комісій та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.	Щорічно	Директор, голови циклових комісій, голова профкому

8.	Забезпечувати гласність і прозорість матеріального заохочування працівників коледжу.	Постійно	Директор, головний бухгалтер, голова профкому
9.	Забезпечувати суворе дотримання вимог чинного законодавства в соціальній сфері діяльності коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з виховної роботи, голова профкому
10.	Заслуховувати й аналізувати звіти профспілкового комітету, комісії соціального страхування про використання коштів.	Щорічно	Голова профкому, голова комісії соціального страхування
11.	Здійснювати аналіз правильності виплати заробітної плати працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.	Протягом 2018 - 2020 р.р	Директор, головний бухгалтер, голова профкому
12.	Постійно контролювати ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей.	Постійно	Головний бухгалтер, заступник директора з АГЧ
13.	Здійснювати контроль за збереженням і цільовим використанням майна й обладнання коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з АГЧ, завідувач господарством
14.	Здійснювати контроль роботи старшого інспектора з кадрів.	Протягом 2018- 2020 р.р	Директор
15.	Вести облік відпрацювання робочого часу працівниками коледжу згідно з розкладом роботи та посадовими інструкціями відповідно до чинних вимог.	Протягом 2018 - 2020 р.р	Старший інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів
16.	Здійснювати оновлення складу приймальної комісії та предметних екзаменаційних комісії згідно з чинними вимогами.	Щорічно	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
17.	Проводити перевірку змісту документів про освіту, що видаються випускникам коледжу.	Червень - грудень щорічно	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень

18.	Організувати проведення семінарів, конференцій та інших позааудиторних заходів з метою формування у студентів негативного ставлення до корупції.	Протягом 2018 - 2020 р.р	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, керівники груп
19.	Здійснювати контроль за процесом організації випускних вечорів з метою попередження збирання коштів для їх проведення.	Червень 2018 р., грудень 2017 р.	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень
20.	Заборонити працівникам коледжу приймати від студентів, їхніх батьків чи родичів особисті подарунки з будь-якої нагоди.	Постійно	Особисто кожний працівник коледжу
21.	Здійснювати отримання дарунків чи благодійних внесків, адресованих коледжу як юридичній особі, згідно з порядком, визначеним чинним законодавством України.	Постійно	Директор, головний бухгалтер, особисто кожний працівник коледжу
22.	Здійснювати контроль за проведенням ремонтів у приміщеннях коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з АГЧ
23.	Проводити аналіз виставлених підсумкових оцінок студентів з метою визначення об'єктивності оцінювання знань і навичок.	У кінці кожного семестра	Завідувачі відділень, голови циклових комісій
24.	Систематично проводити зрізи знань і навичок студентів у процесі вивчення навчальних дисциплін для об'єктивного оцінювання.	Протягом 2018 - 2020 р.р	Директор, заступники директора, голови циклових комісій
25.	При закупівлі товарів, робіт та послуг проводити цінові пропозиції.	Протягом 2018 - 2020 р.р.	Директор, заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер
26.	Оприлюднювати річний план закупівель на сайті "Prozogo".	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер
27.	Оприлюднювати дані про використання бюджетних коштів на сайті "Є-дата".	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер
28.	Надавати інформацію протягом звітного місяця про закупівлю товарів, робіт та послуг за кошти регіонального бюджету із застосуванням електронної системи закупівель та шляхом укладання прямих договорів на сайті "Prozogo".	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер
29.	Оприлюднювати на офіційному сайті коледжу штатний розпис.	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер

30.	Проводити анонімне анкетування студентів коледжу про факти зловживань та корупції в навчальному закладі.	Протягом 2018 - 2020 р.р	Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів
31.	Забезпечувати вчасну подачу електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік особами, які є суб'єктами декларування.	Постійно	Директор, старший інспектор з кадрів
32.	Забезпечувати умови для повідомлень працівниками та студентами коледжу про порушення Закону України "Про запобігання корупції" письмово чи засобами електронного зв'язку, роботу телефонів довіри, скриньки довіри.	Постійно	Директор
33.	Забезпечувати прийом громадян з метою своєчасного та належного реагування на факти щодо порушення антикорупційного законодавства.	Постійно	Директор, завідувач канцелярією