ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6013DFE5EAE9FA356AC90961853E20C2416A0C22
Владелец: Бояр Елена Александровна
Действителен: с 14.12.2021 до 14.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

_____ Е.А. Бояр

«17» декабря 2020

ОТЧЕТ

по выполненным мероприятиям по противодействию коррупции

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7»

за 2020 год

п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Выполнение
1. Организационное обеспечение			
1.1.	Обеспечение на регулярной основе деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении	Директор, руководители структурных подразделений	3 заседания Положение о Комиссии по противодействию коррупции
1.2.	Обеспечение работы на постоянной основе Административного совета Учреждения	Директор, руководители структурных подразделений	Ежемесячно Положение об Административном совете

1.3.	Обеспечение на постоянной основе деятельности Педагогического совета Учреждения	Директор, заместитель директора по учебной работе, руководители структурных подразделений	4 заседания Педагогических советов Положение о Педагогическом совете
1.4.	Проведение совещания по этическому просвещению в целях формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышению уровня правосознания по недопущению фактов взяточничества.	Директор	2 совещания
1.5.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением работниками Учреждения ограничений, предусмотренных действующим законодательством	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения, специалист по кадрам	постоянно
1.6.	Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги, сложившихся на территории Москвы в целях формирования начальной (максимальной) цены государственного контракта.	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности	ведется
1.7.	Ведение учета обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения, осуществление анализа указанных обращений	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	ведется
1.8.	Изучение нормативно-правовых актов и документов информационного характера в сфере противодействия коррупции.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	ведется
1.9	Ведение на официальном сайте Учреждения странички «Противодействие коррупции»	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	ведется https://medcollege7.ru/info/anticorruption

2. Экспертиза нормативных актов и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции			
2.1.	Экспертиза нормативных актов и их проектов, разрабатываемых Учреждением	Юрисконсульт	ведется
3. Кадровая политика			
3.1.	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования	Отдел правового и кадрового обеспечения	ведется
3.2.	Внесение изменений и/или дополнений в должностные инструкции лиц, наделяемых функциями предупреждения коррупционных нарушений	Ведущий специалист по кадрам	ведется
3.3.	Ознакомление работников с нормативно-правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции	Отдел правового и кадрового обеспечения	ведется
3.4.	Проведение с работниками/обучающимися Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор, руководители структурных подразделений	ведется
4. Антикоррупционное просвещение, образование и пропаганда			
4.1.	Проведение мониторинга публикаций в средствах массовой информации о реализации антикоррупционной политики с целью обобщения и внедрения опыта противодействия коррупции	Юрисконсульт	ведется

4.2.	Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения о законодательстве Российской Федерации по борьбе с коррупцией	Руководители структурных подразделений	ведется
4.3.	Информирование трудового коллектива о выявленных фактах коррупции среди работников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	Директор	ведется
4.4.	Оперативное информирование работников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и мерах по отношению к виновным лицам	Директор	ведется
4.5.	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками/обучающимися Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, либо как просьба о даче взятки	Руководители структурных подразделений	Памятка работнику по антикоррупционному поведению Памятка обучающемуся по антикоррупционному поведению
5. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения			
5.1.	Поддержка в актуальном состоянии официального сайта Учреждения. Публикации в сети Интернет информации о деятельности Учреждения	Программист	постоянно Правила размещения и обновления информации об образовательной организации на официальном сайте ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
5.2	Размещение на стендах и на официальном сайте Учреждения информации о структуре центра, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций	Заместитель директора, руководители структурных подразделений	имеется

5.3.	Прием обращений от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждении	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	ведется
5.4.	Проведение анализа жалоб на действия работников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.	Директор	ведется
5.5.	Проведение работы по постоянному обновлению антикоррупционной информации на сайте Учреждения	Программист	ведется
6. Осуществление контрольных функций			
6.1	Осуществление систематического контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и анализа их содержания, а также учет принятых мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 г. №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Директор	постоянно
6.2.	Проведение анкетирования обучающихся Учреждения по вопросам удовлетворенности качеством и организацией предоставления образовательных услуг	Руководители структурных подразделений	1 раз, май 2020
6.3.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных работников и обучающихся Учреждения.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	организован Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

6.4.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности	Ведется Положение о Комиссии ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по проверке обоснованности заявок на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг
6.5.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Учреждении, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	отсутствует по причине отсутствия проявления коррупционных фактов