

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Полтавського
фахового коледжу
транспортного будівництва
Євген ВАСІЛЬЄВ
25 грудня 2023 р.

**План заходів
щодо запобігання корупційним і злочинним проявам
у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва
на 2024 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Продовжити реалізацію чинного законодавства України щодо запобігання корупційним проявам.	Протягом 2024 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.	Уживати заходів щодо недопущення хабарництва, поборів, зловживання службовим становищем працівників фахового коледжу.	Постійно	Адміністрація коледжу
4.	Здійснювати контроль за використанням благодійних внесків, залучати до контролю за їх використанням батьківську раду та органи студентського самоврядування.	Протягом 2024 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 фахового 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 фахового коледжу.	Щорічно	Директор, голови циклових комісій, голова первинної профспілкової організації

8.	Забезпечувати гласність і прозорість матеріального заохочування працівників фахового коледжу.	Постійно	Директор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації
9.	Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства в соціальній сфері діяльності фахового коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з виховної роботи, голова первинної профспілкової організації
10.	Заслуховувати й аналізувати звіти профспілкового комітету про використання коштів.	Щорічно	Голова первинної профспілкової організації
11.	Здійснювати аналіз правильності виплати заробітної плати працівникам фахового коледжу відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.	Протягом 2024 р.	Директор, головний бухгалтер, голова первинної профспілкової організації
12.	Постійно контролювати ведення складського обліку товарно-матеріальних цінностей.	Постійно	Головний бухгалтер, заступник директора з АГР
13.	Здійснювати контроль за збереженням і цільовим використанням майна й обладнання фахового коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з АГР, завідувач господарства
14.	Здійснювати контроль роботи старшого інспектора відділу кадрів.	Протягом 2024 р.	Директор
15.	Вести облік відпрацювання робочого часу працівниками фахового коледжу згідно з розкладом роботи та посадовими інструкціями відповідно до чинних вимог.	Протягом 2024 р.	Старший інспектор відділу 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.	Здійснювати перевірку змісту документів про освіту, що видаються випускникам фахового коледжу.	Червень 2024 р.	Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень

18.	Організувати проведення семінарів, конференцій та інших позааудиторних заходів з метою формування в здобувачів освіти негативного ставлення до корупції.	Протягом 2024 р.	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, керівники груп
19.	Здійснювати контроль за процесом організації випускних вечорів з метою запобігання збирання коштів працівниками коледжу для їх проведення.	Червень 2024 р.	Заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень
20.	Заборонити працівникам фахового коледжу приймати від здобувачів освіти, їхніх батьків чи родичів особисті подарунки з будь-якої нагоди.	Постійно	Особисто кожний працівник коледжу
21.	Здійснювати отримання дарунків чи благодійних внесків, адресованих фаховому коледжу як юридичній особі, згідно з порядком, визначеним чинним законодавством України.	Постійно	Директор, головний бухгалтер, особисто кожний працівник коледжу
22.	Здійснювати контроль за проведенням ремонтних робіт у приміщеннях фахового коледжу.	Постійно	Директор, заступник директора з АГР
23.	Проводити аналіз виставлених підсумкових оцінок здобувачам освіти з метою визначення об'єктивності результатів навчання.	У кінці кожного семестру	Завідувачі відділень, голови циклових комісій
24.	Систематично проводити зрізи знань і навичок здобувачів освіти у процесі вивчення навчальних дисциплін та навчальних предметів для об'єктивного оцінювання	Протягом 2024 р.	Директор, заступники директора, голови циклових комісій
25.	При закупівлі товарів, робіт та послуг проводити аналіз цінових пропозицій.	Протягом 2024 р.	Директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер
26.	Оприлюднювати річний план закупівель на сайті «Prozoro».	Згідно з вимогами	Заступник директора з АГР
27.	Оприлюднювати дані про використання бюджетних коштів на сайті «Е-дата».	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер
28.	Надавати звіт про закупівлю товарів, робіт та послуг за кошти регіонального бюджету із застосуванням електронної системи закупівель та шляхом укладання прямих договорів на сайті «Prozoro».	Згідно з вимогами	Заступник директора з АГР
29.	Оприлюднювати на офіційному вебсайті фахового коледжу штатний розпис, кошторис, план асигнувань, договори на оренду нерухомого державного майна.	Згідно з вимогами	Головний бухгалтер

30.	Проводити анонімне анкетування здобувачів освіти про факти зловживань та корупції у фаховому коледжі.	Протягом 2024 р.	Директор, керівники структурних підрозділів
31.	Забезпечувати умови для здійснення повідомлень працівниками та здобувачами освіти фахового коледжу про порушення Закону України «Про запобігання корупції» письмово чи засобами електронного зв'язку, роботу телефонів довіри, скриньки довіри.	Постійно	Директор
32.	Забезпечувати прийом громадян з метою своєчасного та належного реагування на факти щодо порушення антикорупційного законодавства.	Постійно	Директор, завідувач канцелярії

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва 20 грудня 2023 р. № 5