УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «ЦКРОиР

Кореличского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Ошманкевич

24.12.2020г.

**План мероприятий**

**государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Кореличского района» по противодействию коррупции на 2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнитель |
| Кадровое, организационно-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Соблюдать требования антикоррупционного законо-дательства при принятии кадровых решений: согласовывать с начальником управления образования прием и увольнение педагогических работников и служащих в соответствии со штатным расписанием | Постоянно | Директор |
| 2 | Проводить проверку педагогических работников и других специалистов при приеме на работу | По мере необходимости | Директор |
| 3 | Передача сведений в Центр занятости населения о вакантных единицах в учреждении | В соответствии с законода-тельством | Секретарь |
| 4 | Обеспечение гласности при распределении мер материаль-ного стимулирования | Постоянно | Администрация, председатель профкома |
| 4.1 | Обеспечить оформление приказов о распределении средств материального стимулирования в соответствии с Положением | Ежемесячно  в течение года | Директор, председатель профкома |
| 4.2 | Проводить разъяснительную работу среди членов коллектива о порядке установления мер материального стимулирования на профсоюзных собраниях | 1 раз в полугодие | Директор, председатель профкома |
| 4.3. | Обеспечить размещение приказов о распределении средств материального стимулирования в профсоюзном уголке | Ежемесячно, в течение 5 дней после издания приказа | Директор,  председатель профкома |
| 4.4 | Предоставлять в бухгалтерию ГУ «Центр для обеспечения деятельности учреждений образования, физической культуры и спорта Кореличского района» выписку из приказа об установлении надбавок стимулирующего характера к должностным окладам, премировании и оказании материальной помощи работникам ЦКРОиР | Ежемесячно  до 26 числа | Администрация,  комиссия по распределению  средств материального стимулирования |
| 5. | Составлять графики сменности, графики рабочего времени в соответствии с законодательством | Постоянно | Директор,  заведующий хозяйством |
| 6. | Соблюдать законность принятых в ЦКРОиР решений по материалам служебных проверок в отношении работников в части принятия к ним требуемых законодатель-ством мер воздействия | По мере необходимости | Директор, председатель профкома |
| 7. | Предоставлять в управление образования декларацию о доходах за календарный год | В соответствии с законода-тельством | Директор |
| 8. | Проведение разъяснительной работы с кадрами по вопросам укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка на профсоюзных собраниях, заседаниях коллегиальных органов | В течение года | Администрация, председатель профкома |
| Организационно-практические мероприятия | | | |
| 9 | Рассмотреть на совещании при директоре вопрос «О выполнении Программы по борьбе с преступностью и коррупцией» | Январь | Директор |
| 10 | Рассмотреть вопрос на собрании трудового коллектива «О порядке получения сведений о судимости в отношении работников» | Март | Директор |
| 11 | Рассмотреть вопрос на родительском собрании «Порядок постановки на учет в учреждение образование подарков и других материальных ценностей, связанной с укреплением материально-технической базы и совершенствованием техничес-кого обеспечения образователь-ного процесса» | Май | Директор |
| 12 | Рассмотреть на собрании трудового коллектива «О состоянии трудовой дисциплины. Соблюдение антикоррупционного законодательства. О ходе выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции за 2021 год» | Май | Директор |
| 13 | Рассмотреть на совещании при директоре вопрос «О выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 2021 год» | Декабрь | Директор |
| 14 | Доводить информацию о случаях коррупционных правонарушений до сведения работников на заседаниях коллегиальных органов | Регулярно | Администрация, председатель профкома |
| 15 | Анализировать содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц информацию в части выявления нарушений антикоррупционного законодательства работниками учреждения образования | Постоянно | Администрация |
| 16 | Взаимодействовать с право-охранительными и контроли-рующими государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, по вопросам противодействия коррупции | По мере необходимости | Администрация |
| 17 | Планировать проведение акций, кинолекториев антитабачной и антиалкогольной направленности, «круглые столы», посвященные трезвому образу жизни, с участием представителей организаций, общественности, врача-нарколога | В течение года | Председатель  профкома |
| 17.1. | О соблюдении здорового образа жизни. | Март | Председатель  профкома |
| 17.2. | О профилактике никотиновой зависимости | Ноябрь | Председатель  профкома |
| 18 | Разработка локальных документов по противодействию коррупции | По мере необходимости | Директор, председатель профкома |
| Контрольные мероприятия | | | |
| 19 | Организация минуток безопасности по учету обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин | Ежедневно | Педагог социальный |
| 20 | Контроль своевременного проведения обязательных медицинских осмотров работников | Ежемесячно | Директор, секретарь |
| 21 | Осуществлять целевое и эффективное расходование финансовых средств, обеспечение сохранности государственного имущества. Осуществление закупок в соответствии с требованиями законодательства. | Постоянно | Директор, заведующий хозяйством |
| 22 | Обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени в учреждении | Ежемесячно | Комиссия по проверке отработки рабочего времени |
| 23 | Размещение отчетов о расходовании денежных средств попечительского совета на сайте | 1 раз  в квартал | Директор |