УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «ЦКРОиР

 Кореличского района»

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

31.01.2022г.

**План мероприятий**

**государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Кореличского района» по противодействию коррупции на 2022 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнитель |
| Кадровое, организационно-техническое обеспечение |
| 1 | Соблюдать требования антикор-рупционного законодательства 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 | Обеспечить распределение средств материального стимулирования работникам учреждения образования в соответствие с локальными нормативными документами | Постоянно | Администрация, председатель профкома |
| 4.1 | Обеспечить оформление приказов о распределении средств материального стимулирования в соответствии с положениями Коллективного договора | Ежемесячнов течение года | Директор, председатель профкома |
| 4.2 | Проводить разъяснительную работу среди членов коллектива о порядке установления мер материального стимулирования на профсоюзных собраниях | По мере необходимости | 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 бюджетных и иных организаций Кореличского района» выписку из приказа об установлении мер материального стимулирования и оказании материальной помощи работникам ЦКРОиР | Ежемесячнодо 26 числа | Администрация,комиссия по распределениюсредств материального стимулирования |
| 5. | Составлять графики сменности, графики рабочего времени в соответствии с законодательством | Постоянно | Директор |
| 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. | Обеспечить своевременную сдачу декларации о доходах за календарный год в соответствии с законодательством в управление образования | до 01.03.2022 | Директор |
| Организационно-практические мероприятия |
| 8. | Продолжить разъяснительную работу 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 |
| 8.1. | Рассмотреть вопрос «О выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 2021 год» на заседании Совета учреждения | Январь | Директор |
| 8.2 | Рассмотреть вопрос на собрании трудового коллектива О состоянии трудовой и исполнительской дисциплины в ЦКРОиР за 2021 год, выполнении Директивы Президента Республики Беларусь «О мерах по общественной безопасности и дисциплине» от 11.03.2004г. №1  | Январь | Директор |
| 8.3 | Заслушать отчет на собрании трудового коллектива «О результатах мониторинга трудовой и исполнительской дисциплины. Отчет комиссии по проверке отработки рабочего времени за 2021 год  | Январь | Председатель комиссии по проверке отработки рабочего времени |
| 8.4 | Заслушать вопрос «Использование спонсорский помощи и финансовых средств попечитель-ского совета на нужды учреждения образования за 2021/2022 учебный год» на родительском собрании | Май | Директор,Председатель попечительского совета |
| 8.5 | Рассмотреть вопрос «О профилактике и предупреждении травматизма. Соблюдение права работников на труд и отдых» на собрании трудового коллектива | Май | Председатель профкома |
| 8.6 | Доводить до сведения работников информационные материалы по вопросам нарушений антикорруп-ционного законодательства, направляемые главным управлением образования, управлением образования на заседаниях коллегиальных органов | По мере необходимости | Директор  |
| 9 | Анализировать содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц информацию в части выявления нарушений антикоррупционного законодательства работниками учреждения образования | Постоянно | Администрация |
| 10 | Организовать проведение акций, кинолекториев антитабачной и антиалкогольной направленности, «круглые столы», посвященные трезвому образу жизни, по формированию здорового образа жизни с участием представителей организаций, общественности, врача-нарколога, валеолога | В течение года | Председатель профкома |
| 10.1. | «О соблюдении здорового образа жизни. Способы противодействия распространению короновирусной инфекции» | Январь | Председатель профкома |
| 10.2. | О влиянии пьянства и алкоголизма на здоровье населения  | Октябрь | Председатель профкома |
| Контрольные мероприятия |
| 11 | Организация минуток безопасности по учету обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин | Ежедневно | Педагог социальный |
| 12 | Контроль своевременного проведения обязательных медицинских осмотров работников  | Ежемесячно | Директор |
| 13 | Осуществлять целевое и эффективное расходование финансовых средств, обеспечение сохранности государственного имущества. Осуществление закупок в соответствии с требованиями законодательства. | Постоянно | Директор |
| 14 | Обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени в учреждении | Ежемесячно  | Комиссия по проверке отработки рабочего времени |
| 15 | Размещать на сайте отчеты о формировании и использовании финансовых средств попечительского совета  | ЯнварьМай | Директор |