УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «ЦКРОиР

 Кореличского района»

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

16.01.2024

**План мероприятий**

**государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Кореличского района» по противодействию коррупции на 2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Исполнитель |
| Организационно-практические мероприятия и организационно-техническое обеспечение |
| 1  | Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции | до 15.01.2024 | Директор |
| 2 | Рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины на совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива | В течение года | Директор |
| 2.1. | Заслушать отчет на собрании трудового коллектива «О соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, функциональных обязанностей» | Январь  | Директор |
| 2.2. | Заслушать отчет на собрании трудового коллектива «О результатах мониторинга трудовой и исполнительской дисциплины. Отчет комиссии по проверке отработки рабочего времени за 2023 год  | Январь | Председатель комиссии по проверке отработки рабочего времени |
| 2.3. | Рассмотреть вопрос на собрании трудового коллектива «О выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 2023 год» | Январь  | Директор |
| 2.4. | Рассмотреть вопрос на профсоюзном собрании «О соблюдении трудовой и исполнительской дисциплины работниками ЦКРОиР» | Июнь  | Заместитель председателя профкома |
| 3 | Использование разработанных и утвержденных карты коррупционных рисков при планировании работы с целью профилактики коррупционных правонарушений  | В течение года | Директор |
| 4 | Организация межведомственного взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, в том числе путем получения актуальной информации о складывающейся ситуации в районе, проведении профилактических мероприятий в работе с трудовым коллективом, совместной разработке мероприятий по предотвращению нарушений | В течение года | Директор |
| 5 | Анализ и рассмотрение содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц информаций в части выявления нарушений антикоррупционного законодательства, заслушивание результатов анализа на совещаниях при руководителе | По мере необходи-мости (не реже 1 раза в год) | Директор |
| 6 | Обеспечение своевременного исполнения административных процедур по обращениям граждан и юридических лиц, исключив случаи истребования непредусмотренных законодательством документов | В течение года | Директор |
| 7 | Проведение оперативных проверок соблюдения трудовой дисциплины работниками учреждения в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка  | В течение года | Директор |
| 8 | Обеспечение своевременной сдачи деклараций государственных служащих  | до 01.03.2024 | Директор |
| 9 | Обеспечение соблюдения Положения о конфликте интересов  | Постоянно | Директор |
| 10 | Своевременное наполнение и актуализация информации на сайте учреждения образования по вопросам противодействия коррупции  | В течение года | Директор |
| Кадровое обеспечение |
| 11 | Соблюдать требования антикор-рупционного законодательства при принятии кадровых решений: согласовывать с начальником управления образования прием и увольнение педагогических и других работников в соответствии с квалификационными требованиями, в строгом соответствии со штатным расписанием | По мере необходи-мости | Директор |
| 12 | Проводить проверку педагогических и других работников при приеме на работу | По мере необходи-мости | Директор |
| 13 | Принятие мер дисциплинарного и административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства | При необходи-мости | Директор |
| Информационно-разъяснительные мероприятия |
| 14 | Использование в практике работы проведение «горячих линий», «телефонов доверия», «прямых телефонных линий», по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в учреждениях образования с размещением информации о проведении на сайтах  | В течение года | Директор |
| 15 | Организация информационно-разъяснительной работы с членами трудовых коллективов по вопросам противодействия коррупции, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, материального стимулирования, предупреждения нарушений, выявляемых по итогам проверок контролирующими органами | Не реже 1 раза в полугодие | ДиректорПредседатель профкома |
| 16 | Проведение информационно-разъяснительной работы в трудовых коллективах, с представителями родительской общественности по вопросам расходования бюджетных и внебюджетных средств на нужды учреждения образования, использования спонсорской помощи и др. | Не реже 1 раза в полугодие | ДиректорПредседатель попечительского совета |
| 17 | Обеспечение публичности и гласности при распределении стимулирующих и компенсирующих средств в учреждении образования | Ежемесячно | ДиректорЧлены комиссии по распределению средств материального стимулирования |
| 18 | Размещение отчетов на сайтах учреждений образования о расходовании добровольных взносов с целью информирования законных представителей учащихся  | 1 раз в полугодие | Директор |
| 19 | Обеспечение оперативного информирования управления образования о фактах возбуждения уголовных дел в отношении должностных лиц и иных компрометирующих работников системы образования фактах, в том числе появившихся в средствах массовой информации и сети Интернет | При необходи-мости | Директор |
| 20 | Взаимодействие с первичными организациями общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», первичными профсоюзными организациями Белорусского профсоюза работников образования и науки по проведению информационно-разъяснительной работы в трудовых коллективах, с учащимися по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства  | В течение года | ДиректорПредседатель профкома |
| Контрольные мероприятия |
| 21 | Организация контроля исполнения антикоррупционного законодательства, в том числе выполнение планов мероприятий по противодействию коррупции | В течение года | Директор |
| 22 | Обеспечение периодичности, системности и завершенности контроля за трудовой дисциплиной, отработкой рабочего времени работниками, в томчисле по совместительству, ведением журналов учета рабочего времени  | Ежеквар-тальноне реже 1 раза в месяц; | ДиректорКомиссия по контролю |
| 23 | Строгий контроль целевого и эффективного расходования бюджетных денежных средств, использование и обеспечение сохранности государствен-ного имущества, осуществление хозяйственной деятельности | В течение года | Директор |
| 24 | Контроль и принятие управленческих мер по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения законода-тельства, выявляемых в ходе рассмотрения обращений граждан | В течение года по необходи-мости | Директор |
| 25 | Обеспечить эффективный контроль за предоставлением питания за счет средств бюджета обучающим в учреждении образования, результаты контроля рассматривать на совещаниях при директоре | Постоянно | Директор |
| 26 | Строгий контроль соблюдения законодательства при проведении аттестации педагогических работников | Постоянно | Директор |