ЗАЦВЯРДЖАЮ

 Загадчык Дзяржаўнай установы

адукацыі “ Шчэпіцкі дзіцячы сад Клецкага раёна”

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Бандарэнка

 16.01.2020

План работы
камісіі па супрацьдзеянні карупцыі
Дзяржаўнай установы адукацыі

“ Шчэпіцкі дзіцячы сад Клецкага раёна” на 2020 год

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мерапрыемствы | Адказныя | Тэрмін правядзення |
| 1. Арганізацыйныя мерапрыемствы |
| 1.1. | Распрацоўка і зацвярджэнне плана работы  камісіі па супрацьдзеянні карупцыі Дзяржаўнай установы адукацыі “ Шчэпіцкі дзіцячы сад Клецкага раёна” на 2020 год | Члены камісіі | Да 16.01.2020 |
| 1.2. | Правядзенне пасяджэнняў камісіі па супрацьдзеянні карупцыі |  Бандарэнка А.М. | Студзень, чэрвень 2020.Па меры неабходнасці |
| 1.3. | Удзел у нарадах пры загадчыку па пытаннях арганізацыі работы па супрацьдзеянні карупцыі | Члены камісіі | На працягу года |
| 1.4. | Кантроль за размеркаваннем педагагічнай нагрузкі | Члены камісіі | Жнівень 2020 |
| 1.5. | Аналіз здзейсненых карупцыйных правапарушэнняў на падставе інфармацыі, прадстаўленай праваахоўнымі  органамі, з мэтай далейшага папярэджання магчымых правапарушэнняў | Члены камісіі | Пры паступленні інфармацыі |
| 2. Справаздачы, удзел у антыкарупцыйным кантролі |
| 2.1 | Прадстаўленне справаздач па выкананні плана работы камісіі па супрацьдзеянні карупцыі Дзяржаўнай установы адукацыі “ Шчэпіцкі дзіцячы сад Клецкага раёна” на 2020 год | Старшыня прафкамітэта | Чэрвень, снежань2020 |
| 2.2 | Прадстаўленне дэкларацыі аб даходах і маёмасці | Загадчык | Да 1 сакавіка |
| 2.3 | Кантроль стану і эфектыўнасці супрацьдзеяння карупцыі ва ўстанове дашкольнай адукацыі, аналіз вынікаў маніторынгу | Старшыня прафкамітэта | Верасень 2020 |
| 3. Прававая адукацыя і павышэнне антыкарупцыйнай кампетэнцыі работнікаў |
| 3.1 | Растлумачванне  работнікам установы заканадаўства па пытаннях супрацьдзеяння карупцыі  на нарадах пры загадчыку | Загадчык, старшыня прафкамітэта | Верасень 2020 |
| 3.2 | Растлумачванне  работнікам установы нарматыўных актаў (Дырэктыва № 1, Дэкрэт № 5), накіраваных на ўмацаванне працоўнай дысцыпліны, парадку | Загадчык, старшыня прафкамітэта | Пры прыёме на  работу |
| 4. Інфармацыйнае забеспячэнне рэалізацыі антыкарупцыйнай палітыкі |
| 4.1 | Размяшчэнне на інфармацыйных стэндах кантактных тэлефонаў гарачых ліній, інфармацыі сацыяльнай рэкламы, накіраваных  на прафілактыку карупцыйных паводзін | Загадчык | На працягу года |
| 4.2 | Размяшчэнне на сайце ўстановы  інфармацыі аб ажыццяўленні мер па супрацьдзеянні карупцыі | Загадчык | На працягу года |
| 4.3 | Размяшчэнне на інфармацыйным стэндзе інфармацыі аб дзейнасці Папячыцельскага савета | Старшыня папячыцель-скагасавета | На працягу года |
| 5. Арганізацыя ўзаемадзеяння з законнымі прадстаўнікамі і грамадскасцю |
| 5.1 | Ажыццяўленне асабістага  прыёму грамадзян загадчыкам  дзіцячага сада (асобай яго замяшчаючай) | Загадчык | На працягу года |
| 5.2 | Разгляд у адпаведнасці  з заканадаўствам зваротаў грамадзян, змяшчаючых звесткі аб карупцыі, згодна з кампетэнцыяй загадчыка | Члены камісіі | 1 раз ў паўгоддзе |
| 6. Ажыццяўленне кантролю фінансава-гаспадарчай дзейнасці з мэтай папярэджання карупцыі |
| 6.1 | Ажыццяўленне кантролю за выкарыстаннем  абсталявання, матэрыяльных каштоўнасцей | Загадчык гаспадаркай, загадчык | На працягу года |
| 6.2 | Папярэджанне  фактаў збору грашовых сродкаў для набыцця падарункаў для работнікаў і ўмацавання матэрыяльна-тэхнічнай базы ўстановы без удзелу  Папячыцельскага савета | Загадчык | На працягу года |
| 6.3 | Кантроль за дзейнасцю Папячыцельскага  савета | Члены камісіі | На працягу года |
| 6.4 | Кантроль за арганізацыяй харчавання выхаванцаў, выкананне норм  харчавання, грашовых норм | Члены камісіі | На працягу года |
| 6.5 | Кантроль за вядзеннем журнала  ўліку працоўнага часу. Ажыццяўленне праверак адпрацоўкі рабочага часу. | Члены камісіі | На працягу года |
| 6.6 | Ажыццяўленне  кантролю за правільнасцю размеркавання прэмій, надбавак ў адпаведнасці з палажэннямі аб матэрыяль-ным стымуляванні работнікаў | Члены камісіі | Штомесяц |
| 6.7 | Ажыццяўленне  кантролю за арганізацыяй прыему на работу (у тым  ліку па сумяшчальніцтве) у адпаведнасці са штатным раскладам, прыняцця іншых кадравых рашэнняў | Загадчык | На працягу года |
| 6.8 | Ажыццяўленне  кантролю за правільнасцю прадастаўлення працоўных і сацыяльных водпускаў | Старшыня прафкамітэта Масько А.В. | На працягу года |