|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ директор ГУО «Социально-  педагогический центр Кореличского  района»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л.Листук  29.01.2024 |

План мероприятий по противодействию коррупции

в государственном учреждении образования «Социально-педагогический центр Кореличского района» на 2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| **Организационно-практические мероприятия** | | | |
| 1 | Разработать и обеспечить выполнение планов мероприятий по противодействию коррупции | До 29.01.2024 | Листук О.Л., директор |
| 2 | При планировании работы с целью профилактики коррупционных правонарушений использовать разработанные и утвержденные карты коррупционных рисков | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 3 | Продолжить практику рассмотрения вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины на совещаниях директоре, собраниях трудовых коллективов | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 4 | Оперативно информировать отдел образования о фактах коррупционных правонарушений и преступлений | по мере выявления фактов | Листук О.Л., директор |
| 5 | Обеспечить соблюдение Положения о конфликте интересов в учреждении образования | Постоянно | Листук О.Л., директор |
| 8 | Обеспечить проведение оперативных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка | По мере необходимости (не реже 1 раза в год) | Листук О.Л., директор |
| 9 | Продолжить работу по своевременному исполнению административных процедур по обращениям граждан и юридических лиц, исключив случаи истребования непредусмотренных законодательством документов | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 10 | Обеспечить рассмотрение содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц информаций в части выявления нарушений антикоррупционного законодательства на совещаниях при директоре | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 11 | Обеспечить своевременное наполнение и актуализацию информации на сайте центра по вопросам противодействия коррупции | В течение года | Чубрик С.А., ответственный за ведение сайта |
| 12 | Обеспечить своевременную сдачу деклараций руководителю центра | До 20.02.2024 | Листук О.Л., директор |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 13 | Проводить согласования назначений на руководящие должности согласно законодательству | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 14 | Не допускать случаев предоставления документов для согласования назначений лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 15 | Осуществлять прием на работу в строгом соответствии со штатным расписанием и с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям согласно законодательству, | При приеме на работу | Листук О.Л., директор |
| 16 | Принимать меры дисциплинарного и административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности, исключения из учреждения, к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства | При необходимости | Листук О.Л., директор |
| **Информационно-разъяснительные мероприятия** | | | |
| 17 | Использовать в практике работы проведение «горячих линий», «телефонов доверия», «прямых телефонных линий», по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства с размещением информации о проведении на сайтах | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 18 | Продолжить информационно-разъяснительную работу 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 | Листук О.Л., директор |
| 19 | Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы в трудовых коллективах по вопросам расходования бюджетных и внебюджетных средств на нужды учреждения образования, использования спонсорской помощи и др. | Не реже 1 раза в полугодие | Листук О.Л., директор |
| 20 | Взаимодействовать с первичными профсоюзными организациями по проведению информационно-разъяснительной работы в трудовых коллективах по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства. | не реже 1 раза в год | Листук О.Л., директор |
| 21 | Продолжить практику оперативного информирования отдела 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 необходимости | Листук О.Л., директор |
| 22 | Обеспечить публичность и гласность при распределении стимулирующих и компенсирующих средств в учреждениях образования | Ежемесячно | Листук О.Л., директор |
| **Контрольные мероприятия** | | | |
| 23 | Продолжить контроль исполнения антикоррупционного законодательства, в том числе выполнение планов мероприятий по противодействию коррупции | В течение года | Листук О.Л., директор |
| 24 | Обеспечить периодичность, системность и завершенность контроля за трудовой дисциплиной, отработкой рабочего времени работниками, в томчисле по совместительству, ведением журналов учета рабочего времени | Ежеквартально  не реже 1 раза в месяц; | Листук О.Л., директор |
| 25 | Осуществлять контроль за использованием и обеспечением сохранности государственного имущества, осуществление хозяйственной деятельности | В течение года | Листук О.Л., директор  Семеринская С.М., заведующий хозяйством |