УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания трудового

коллектива от 31.01.2024 № 1

План мероприятий

по противодействию

коррупции Гродненского

районного СПЦ на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Практическиемероприятия |
| 1 | Рассмотрение вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства, принимаемых мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в центре на собраниях трудового коллектива. | 1 не реже 1 раза в полугодие | Директор,заместитель директора по ОД Павлович А.С. | Проведение встреч с трудовым коллективом по вопросам исполнения антикоррупционногозаконодательства.Доведение информации о случаях коррупционных правонарушений до сведения работников на общих собраниях трудового коллектива.Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией Белорусского профсоюза работников образования и науки по проведению информационно-разъяснительной работы среди работников. |
| 2 | Анализ содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации в части выявления нарушений антикоррупционного законодательства. | Не реже 1 раза в год | Директор центраТ.Н. Пик | Рассмотрение результатов на собрании трудового коллектива. |
| 3 | Рассмотрение обращений граждан, содержащих факты коррупции.  | Постоянно | Директор | Принимать меры по привлечению виновных к ответственности при подтверждении фактов. |
| 4 | Оперативное информирование управления образования Гродненского райисполкома о фактах коррупционных правонарушений и преступлений.  | Постоянно | Директор | По мере выявления фактов, с привлечением председателя профкома. |
| 5 | Анализировать систему работы по противодействию коррупции, согласно плану мероприятий. | Ежегодно,январь | Директор | Рассмотрение результатов на собрании трудового коллектива. |
| 6 | Обеспечение своевременной сдачи декларации государственных служащих и руководителей учреждений образования. | Ежегодно февраль | Директор | Проверки достоверности сведений декларации государственных служащих, руководителей подчиненных государственных организаций, а также членов их семей, совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство. |
| 7 | Обеспечение согласования назначений на руководящие должности в управлении образования Гродненского райисполкома. | Постоянно | Директор | Подготовка ходатайства, справки-объективки. |
| 8 | Осуществление контроля за порядком приема на работу в строгом соответствии со штатным расписанием, с учетом представленной по запросу характеристики, сведений из ИЦ УВД (в соответствии с Декретом №6). | До оформления приказа о приеме на работу, на собеседовании | Директор | Изучение документов об образовании претендентов на работу. |
| 9 | Применение мер дисциплинарного и административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности, к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства. | Постоянно | Директор, лицо его заменяющее | При наличии подтверждающих документов. |
| 10 | Обеспечение на официальном сайте рубрики «Противодействие коррупции», наполнение и обновление содержания рубрики соответствующими материалами. | Постоянно | Заместитель директора заместитель директора по ОД Павлович А.С., администратор сайта  | Размещение на официальном сайте рубрики «Противодействие коррупции», наполнение и обновление содержания рубрики соответствующими материалами. |
| 11 | Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных денежных средств, использованием и обеспечением сохранности государственного имущества, осуществлением хозяйственной деятельности. | В течение года | Директор | В рамках инвентаризации, текущего контроля в процессе деятельности. |
| 12 | Информирование членов коллектива о ставших известными фактах коррупционных преступлений в Республике Беларусь, с демонстрацией фото и видеоматериалов | Регулярно | Директор | Собрания трудового коллектива |
| 13 | Информирование управления образования о подарках и суммах их стоимости, врученных в ходе участия в семинарах, праздничных мероприятий, в том числе от законных представителей несовершеннолетних | Дважды в год | Директор | В письменном виде |