|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор Г.В.Хаменко03.01.2023 |

План

мероприятий по противодействию коррупции в государственном учреждении образования «Турецкая средняя школа» на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
| Организационно-правовые мероприятия |
| 1. | Разработка, рассмотрение и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год | До 31.12.2022 | Хаменко Г.В., директор |
| 2. | Анализ качества реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении образования в 2022 году | Январь 2023 | Хаменко Г.В., директор |
| 3. | Анализ и рассмотрение обращений граждан, содержащих факты коррупции со стороны учителей и других работников учреждения образования | постоянно | Хаменко Г.В., директор |
| 4. | Использование разработанных и утвержденных карт коррупционных рисков при планировании работы с целью профилактики коррупционных правонарушений | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 5. | Обеспечение соблюдения Положения о конфликте интересов в учреждении образования | Постоянно | Хаменко Г.В., директор |
| 6. | Проведение оперативных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка и исключения случаев необоснованного покровительства нарушителей дисциплин | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 7. | Продолжение практики рассмотрения вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины на совещаниях при директоре, собраниях трудовых коллективов | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 8. | Продолжение работы по своевременному исполнению административных процедур по обращениям граждан и юридических лиц, исключив случаи истребования непредусмотренных законодательством документов | В течение года | Збойчик Н.А., секретарь |
| 9. | Обеспечение на системной основе взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, в том числе путем получения актуальной информации о складывающейся ситуации в районе, участия представителей заинтересованных органов в проведении профилактических мероприятий в работе с трудовым коллективом | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 10. | Исключение случаи выдачи путевок на оздоровление и санаторно-курортное лечение лицам, не являющимся работниками учреждения образования | постоянно | Карп А.П., председатель профсоюзного комитета |
| 11. | Исключение случаев внеочередной выдачи путёвок на оздоровление учащимся | постоянно | Карп А.П., председатель профсоюзного комитета |
| 12. | Организация работы по обеспечению конфиденциальности олимпиадных заданий на всех этапах республиканской олимпиады по учебным предметам. | Во время проведения олимпиад | Хаменко Г.В., директор |
| 13. | Составление графика работы совместителей в соответствии с законодательством | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 14. | Оформление приказов о материальном стимулировании работников учреждения образования в строгом соответствии с современными нормами делопроизводства | ежемесячно  в течение года | Збойчик Н.А., секретарь |
| 15. | Предоставление в централизованную бухгалтерию управления образования райисполкома выписки из приказов об установлении надбавок стимулирующего характера к должностным окладам, премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения образования | ежемесячно до 30 числа | Збойчик Н.А., секретарь |
| 16. | Обеспечение выполнения постановления Совета Министров Республики Беларусь от 08.11.2006 года № 1493 «Об утверждении положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования», анализировать качество его выполнения | август, декабрь | Хаменко Г.В., директор |
| 17. | Рассмотрение на совещании при директоре вопроса о выполнении постановления Совета Министров Республики Беларусь от 08.11.2006 года № 1493 «Об утверждении положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению на уровне общего среднего образования» | январь, сентябрь | Хаменко Г.В., директор |
| Кадровое и материально-техническое обеспечение |
| 18. | Обеспечение приема на работу в строгом соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям, согласно законодательству, и  в строгом соответствии со штатным расписанием | при приеме на работу |  |
| 19. | Ознакомление сотрудников с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции | при приеме на работу |  |
| 20 | Обеспечение согласования с управлением образования назначения заместителя директора, педагогов учреждения образования | при приёме на работу |  |
| 21. | Исключение случаев предоставления документов для согласования назначений лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам | в течение года |  |
| 22. | Принятие мер дисциплинарного и административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности, исключения из учреждения, к работникам, допустившим нарушения антикоррупционного законодательства | при необходимости |  |
| 23. | Доведение до сведения работников учреждения образования информации о совершенных в учреждении образования коррупционных правонарушениях на собраниях трудового коллектива | Постоянно |  |
| 24. | Своевременное пополнение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на сайте учреждения образования  | в течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 25. | Размещение на информационных стендах учреждения образования информации об антикоррупционном законодательстве | Постоянно |  |
|  Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников |
| 26. | Активное использование в практике работы проведение «горячих линий», «телефонов доверия», «прямых телефонных линий», по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства с целью обеспечения участия общественности в выявлении и пресечении должностных правонарушений коррупционной направленности | в течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 27. | Продолжение информационно -разъяснительной работы с членами трудового коллектива 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 | Хамёнко Г.В., директор |
| 28 | Обеспечение проведения информационно- разъяснительной работы в трудовом коллективе, с законными представителями обучающихся по вопросам расходования бюджетных и внебюджетных средств на нужды учреждения образования, использования спонсорской помощи и др. | не реже 1 раза в полугодие | Хаменко Г.В., директор |
| 29. | Проведение информационной работы с представителями родительской общественности по вопросам разъяснения порядка сбора денежных средств через систему ЕРИП | Ежемесячно | Воспитатели, классные руководители |
| 30. | Обеспечение публичности и гласности при распределении стимулирующих и компенсирующих средств в учреждении образования | Ежемесячно | Хаменко Г.В., директор |
| 31 | Осуществление информирования законных представителей обучающихся о расходовании добровольных взносов посредством размещения отчетов на сайте учреждения образования | Ежеквартально | Хаменко Г.В., директор |
| 32 | Оперативное информирование  управления образования о фактах возбуждения уголовных дел в отношении должностных лиц и иных работников  | При необходимости | Хаменко Г.В., директор |
| Антикоррупционное воспитание обучающихся |
| 33 | Ознакомление обучающихся со статьями Уголовного кодекса и административного кодекса Республики Беларусь о наказании за коррупционную деятельность | в течение года |  |
| 34 | Мероприятия по предотвращению коррупционных правонарушений - антикоррупционная политика как элемент правовой культуры учащихся | в течение года |  |
| 35 | Проведение тематических мероприятий по правовому воспитанию обучающихся (единых дней информирования, классных часов, собраний). Рассмотрение вопросов правового воспитания обучающихся с законными представителями обучающихся на собраниях | в течение года |  |
| 36 | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры у обучающихся | в течение года, по плану воспитательной работы |  |
| Контрольные мероприятия в области финансовой, производственной, иной хозяйственной |
| 37. | Рассмотрение на собрании трудового коллектива анализа работы учреждения образования по противодействию коррупции | январь | Хаменко Г.В., директор |
| 38. | Продолжение контроля исполнения антикоррупционного законодательства, в том числе  выполнение планов мероприятий по противодействию коррупции | В течение года | Хаменко Г.В., директор |
| 39. | Обеспечение периодичности, системности и завершенности контроля за трудовой дисциплиной, отработкой рабочего времени работниками, в томчисле по совместительству, ведением журналов учета рабочего времени | ежеквартальноне реже 1 раза в месяц; | Хаменко Г.В., директор |
| 40. | Строгое контролирование целевого и эффективного расходования бюджетных денежных средств, использование и обеспечение сохранности государственного имущества, осуществление хозяйственной деятельности | в течение года | Хаменко Г.В., директорЛенгинович Н.И., заведующий хозяйством |
| 41. | Обеспечение контроля и принятие управленческих мер по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения законодательства, выявляемых в ходе рассмотрения обращений граждан | в течение года, по мере необходимости | Хаменко Г.В., директор |
| 42. | Обеспечение эффективного контроля за предоставлением  питания за счет средств бюджета обучающимся в учреждении образования, рассмотрение результатов контроля на совещании при директоре | постоянно | Хаменко Г.В., директор |
| 43. | Осуществление контроля за процессом сдачи выпускных экзаменов с целью предупреждения коррупционных действий со стороны педагогов | июнь | Хаменко Г.В., директор |
| 44. | Проведение анализа результатов выпускных экзаменов на педагогическом совете | июнь | Хаменко Г.В., директор |
| 45. | Обеспечение регулярной отчетности перед законными представителями учащихся о расходовании средств, поступивших в виде безвоздмездной помощи на нужды учреждения образования | 1 раз в полугодие | Рудяк С.Н., председатель попечительского совета |
| 46. | Проведение своевременной и качественной инвентаризации материальных ценностей | постоянно | Заведующий хозяйством |