|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  ГКУ Калязинский детский дом  от «\_\_31\_\_» января 2020 № \_11\_ |

**ПЛАН**

реализации антикоррупционных мероприятий

Государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Калязинский детский дом «Родничок»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные | Срок исполнения |
| 1. | Назначение ответственных лиц за противодействие коррупции в учреждении с возложением на них следующих функций:  а) обеспечение соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, а также других локальных актов;  б) обеспечение деятельности по разрешению конфликта интересов и принятие мер по их предотвращению;  в) предоставление возможности к открытому высказыванию о фактах обнаружения коррупционных действий;  г) проведение служебных проверок случаев коррупционных проявлений;  д) взаимодействие с правоохранительными органами и другими организациями, осуществляющими контроль за соблюдением законодательства в области антикоррупционной политики. | Директор,  заместители директора,  специалист по кадрам | I квартал  2020 г.    Постоянно      По необходимости    Постоянно      По необходимости |
| 2. | Размещение в общедоступных местах в учреждении и на сайте учреждения:  а) информацию с целью ознакомления родителей (законных представителей) и других посетителей с условиями работы учреждения;  б) информации о правилах приема и отчисления воспитанников;  в) информации о предоставлении учреждением платных услуг;  г) телефонов должностных лиц учреждения, к которым могут обратиться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | Заместители директора | Постоянно |
| 3. | Проведение общих собраний трудового коллектива, педагогических советов и других совещаний, семинаров, консультаций, круглых столов с целью разъяснения коррупционной политики | Директор, заместители директора | В соответствии с планом  работы |
| 4. | Осуществление контроля за административно – хозяйственной деятельностью учреждения | Заместитель директора по безопасности | Постоянно |
| 5. | Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения | Заведующий хозяйством | В соответствии с планом  работы |
| 6. | Повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение конкурсных процедур по вопросам закупок для нужд учреждения | Заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер | По необходимости |
| 7. | Анализ заявлений, обращений граждан (сотрудников, воспитанников, посетителей) на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов | Директор, заместители директора | По необходимости |
| 8. | Контроль за порядком предоставления платных услуг в учреждении | Заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер | Постоянно |
| 9. | Обеспечение выполнения принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок и т.п. | Заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер | Постоянно |
| 10. | Усиление работы среди административного и педагогического состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных средств | Директор, заместители директора, специалист по кадрам | Постоянно |