

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «АСРЦН»

Г.А. Даурбеков

«09» 01 2025



ПЛАН

мероприятий ГБУ «Ахматовский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» по предупреждению и противодействию коррупции на 2025 г.

	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Проведение анализа действующих нормативно-правовых актов учреждения (положение, приказы), локальных актов и распорядительных документов в соответствии с изменениями	постоянно	Юрисконсульт
2.	Проведение экспертизы действующих должностных инструкций сотрудников Центра на наличие в них предпосылок для коррупционного поведения. Приведение должностных инструкций сотрудников Центра в соответствие с действующим законодательством.	1 квартал	Директор Юрисконсульт
3.	Рассмотрение Федерального Закона от 05.12.2008 №237-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Чеченской Республики от 21 мая 2009 г. N 36-РЗ "О противодействии коррупции в Чеченской Республике" на педсовете, совещании при директоре	1 квартал	Директор Юрисконсульт
4.	Приглашение на педагогические советы, совещания работников правоохранительных органов по вопросам исполнения законодательства по борьбе с коррупцией.	1 раз в полгода	Зам.директор по СВР
5.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с государственными контрактами, договорами.	постоянно	Директор

6.	Обеспечение контроля выполнения государственных контрактов	постоянно	Директор Гл.бухгалтер
7.	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок использования имущества, обеспечение сохранности, целевого и эффективного использования	постоянно	Директор Гл. бухгалтер Зав. хозяйством
8.	Проведение совещаний по вопросам награждения сотрудников Центра	По мере необходимости	Директор Председатель трудового коллектива ОК
9.	Проведение совещаний по выплате стимулирующих надбавок сотрудникам Центра. Работа тарификационной комиссии по базовым ставкам и повышающим коэффициентам.	1 раз в квартал	Директор Зав. отделением
10.	Распределение благотворительных средств, поступивших на счет пожертвования Центру	По мере поступления	Директор Гл. бухгалтер
11.	Размещение на официальном сайте учреждения отчета о деятельности Центра.	Ежегодно каждый 4 квартал.	Инженер программист Юрисконсульт
13.	Проведение совещания по вопросам этического характера среди сотрудников учреждения. Кодекс профессиональной этики.	Ежеквартально и по мере необходимости	Директор Юрисконсульт
14.	Рассмотрение обращений граждан о фактах коррупции и организация проверки.	постоянно	Директор
15.	Организация работы среди воспитанников Центра по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в рамках Центра правовых знаний.	По плану социально-правового просвещения	Социальный педагог
16.	Размещение информации о наличии вакансий	По мере необходимости	Зав. отделением
17.	Информационно-разъяснительная работа: обновление стенда, оформление памяток, буклетов «Как противостоять коррупции»	ежеквартально	Зав. отделением
18.	Своевременное предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором Центра	Ежегодно до 10 апреля	Директор
19.	Включение вопросов в тесты на знание антикоррупционного законодательства при проведении аттестации специалистов Центра	При аттестации специалистов Центра	Директор