|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | УТВЕРЖДЕНОПриказом директораГКУ Калязинский детский домот «\_17\_\_\_» января 2019 № \_\_15\_\_\_ |

**План работы**

**комиссии по противодействию коррупции в ГКУ Калязинский детский дом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1.
 | Обеспечение представления сведений о доходах,  имуществе  и обязательствах  имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | ежегодно | Директор  |
| 1.
 | Доведение до работников положений законодательства Российской Федерации   о противодействии коррупции, в том числе об ответственности  за коррупционные правонарушения | По мере необходимости | Директор  |
| 1.
 | Размещение на сайте dd\_rodnichok@mail.ru информации о деятельности ГКУ Калязинский детский дом | По мере необходимости |  Заместитель директора по УВР |
| 1.
 | Учет и рассмотрение обращений граждан о коррупции, поступающих в ГКУ Калязинский детский дом | В течение 14 дней со дня обращения | Директор  |
| 1.
 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности ГКУ Калязинский детский дом | По мере поступления заявлений и обращений |  Заместитель директора по безопасности |
| 1.
 | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности  | По мере выявления фактов | Директор   |