

**ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
KORUPCIJOS PREVENCIJOS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Priemonė	Data	Atsakingas asmuo
1.	Atlikti korupcijos pasireiškimo nustatytose veiklos srityse, tikimybės įvertinimą, parengti išvadas.	III-IV ketvirtis	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbo grupė
2.	Priimti į įstaigą nepriekaištingos reputacijos asmenis.	Pagal įstaigos poreikį	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai
3.	Vadovaujančias pareigas siekiantys eiti arba einantys asmenys privalomai tikrinami kreipiantis į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą: Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.	Pagal įstaigos poreikį	Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius
4.	Atlikti korupcijos rizikos valdymo vertinimą (kartą per metus).	III-IV ketvirtis	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbo grupė
5.	Paskirti asmenis, atsakingus už korupcijos prevenciją ir kontrolės funkcijų vykdymą. Informacija apie atsakingus asmenis skelbti mokyklos interneto svetainėje.	Pagal įstaigos poreikį	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbo grupė, informacinių technologijų mokytojas
6.	Nustatyti atsparumo korupcijos lygį mokykloje-daugiafunkciame centre.	III-IV ketvirtis	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbo grupė
7.	Atnaujinti mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos, darbo apmokėjimo ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų elgesio principus, kurių privaloma laikytis vykdant teisės aktų nustatytas pareigas ir funkcijas.	Pagal įstaigos poreikį	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbo grupė
8.	Kurti kūrybingą ir geranorišką aplinką, ugdyti bendradarbiavimu ir tarpusavio supratimu paremtus santykius, didinti visuomenės pasitikėjimą mokykla-daugiafunkciu centru, gerinti administravimo kokybę.	Nuolat	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbuotojų profesinės sąjungos atstovai
9.	Vengti interesų ir kitų konfliktų, sprendžiant juos kolegialiai, organizuojant profesinės sąjungos, mokyklos-daugiafunkcio centro tarybos ir administracijos posėdžius.	Nuolat	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbuotojų profesinės sąjungos atstovai

10.	Įgyvendinti, kad Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys darbuotojai, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaruotų privačius interesus.	Pagal numatytus terminus	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, darbuotojai
11.	Tvarkyti korupcijos prevencijos skiltį su reikšminga informacija apie korupcijos prevencijos planus, programų įgyvendinimą, atsakingus specialistus ir viešinti jų kontaktus	Periodiškai	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, informacinių technologijų mokytojas
12.	Skelbti įvykdytų korupcijos prevencijos priemonių rezultatus Mokyklos-daugiafunkcio centro interneto svetainėje	Periodiškai	Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovai, informacinių technologijų mokytojas
13.	Tinkamai organizuoti asmenų aptarnavimą, išsamiai išdėstant informaciją apie mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje teikiamas paslaugas ir jų teikimo tvarką.	Nuolat	Administracija
14.	Vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.	Pagal poreikį	Atsakingi asmenys
15.	Organizuoti antikorupcinio pobūdžio renginius mokiniams ir darbuotojams	Kartą metuose	Atsakingi asmenys