

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №1 Шебекинского городского округа
Белгородской области»

П Р И К А З

«28» 12 2024 г.

№ 942

**Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
на 2025 год**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год в МБУ ДО «СШ №1» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «СШ №1»



Е.И. Романенко

**План мероприятий по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа №1 Шебекинского городского округа
Белгородской области» на 2025 год**

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа №1 Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Учреждение) путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.

4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.

5. Повышение ответственности руководства Учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в Учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

III. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответствен- ные исполнители	Срок вы- полнения	Приме- чание
1	Ознакомление вновь принятых работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	Директор, заместитель директора	По мере необходимо- сти	
2	Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Директор, заместитель директора	Постоянно	

3	При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы передавать сообщение о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы	Директор, специалист по кадровой работе	В течение 10 дней со дня заключения трудового договора	
4	Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Заместитель директора	Постоянно	
5	Размещение информации о деятельности Учреждения об оказываемых услугах на официальном сайте Учреждения	Делопроизводитель	Постоянно	
6	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных закупок»	Директор	Постоянно	
7	Осуществление экспертизы организационно-распорядительных документов Учреждения на коррупциогенность	Заместитель директора	Постоянно	
8	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	Директор, заместитель директора	Постоянно	
9	Информирование коллектива о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения.	Директор, заместитель директора	Постоянно	
10	Ознакомление работников Учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	Директор, заместитель директора	По мере необходимости	

11	Индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных процедур	Заместитель директора		
12	Организация контроля административно-хозяйственной деятельности и соблюдения порядка оказания платных услуг по иной приносящей доход деятельности Учреждения	Директор	Постоянно	
13	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту «Лично для руководителя», а также по телефонной линии доверия	Директор, заместитель директора	Постоянно	
14	Осуществление подборки материалов из периодической печати на тему: «Коррупция и меры по ее предотвращению»	Заместитель директора	Постоянно	
15	В случае выявления деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения - проведение служебных проверок (при необходимости направление материалов проверок в правоохранительные органы)	Директор, заместитель директора	По мере выявления фактов	
16	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	Директор	Ежеквартально	
17	Осуществление регулярного контроля за заключением контрактов	Директор	Постоянно	
18	Проведение регулярной оценки результатов работы должностных лиц по противодействию коррупции	Директор	Ежеквартально	

IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПЛАНА

Контроль над реализацией Плана осуществляет директор Учреждения.

Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана противодействия коррупции.

Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.