

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

ПРИКАЗ

от 10.01.2024 № 03а
г. Курган

**Об утверждении плана
мероприятий по противодействию
коррупции на 2024 год.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Курганской области от 03.03.2009г. № 439 «О противодействии коррупции», с целью противодействия коррупции, предупреждения коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции в ГБУДО "СШОР №1",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1 Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №1» на 2024 год (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Заместителю директора Трофимовой М.В. разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте ГБУДО «СШОР №1».


3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Рязанов

С приказом ознакомлена:
Трофимова М.В. 

М.В.Трофимова
(3522)239-035

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского
резерва №1» на 2024 год

| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
|----------|--|--|---|
| 1. | Организационно-правовые мероприятия, направленные на противодействие коррупции в ГБУ «СШОР №1» | | |
| 1.1 | Разработка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №1» на 2024 год | Рабочая группа по противодействию коррупции | Не позднее 31 января 2025 г. |
| 1.2 | Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, положения о конфликте интересов и т.д.). | Рабочая группа по противодействию коррупции | В течение года по мере необходимости |
| 1.3 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | Заместитель директора | Постоянно |
| 1.4 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Руководитель Рабочей группы | В течение года по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие |
| 1.5 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 1.6 | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Понедельник, вторник согласно графику личного приема граждан |
| 1.7 | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях. | Рабочая группа по противодействию коррупции | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 1.8. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных | Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике | Ежеквартально |

| | | | |
|----------|--|---|--------------------------------------|
| | правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) организации и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | коррупционных и иных правонарушений в ГБУДО "СШОР №1" | |
| 1.9 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Заместитель директора | В течение года |
| 1.10 | Проведение разъяснительной работы с работниками ГБУДО «СШОР №1», направленной на предотвращение случаев проявления коррупционного поведения, повышение правовой культуры работников ГБУДО «СШОР №1», разъяснение им действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Курганской области о противодействии коррупции. | Заместитель директора | В течение года по мере необходимости |
| 1.11 | Подведение итогов работы по исполнению плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Рабочая группа по противодействию коррупции | Не позднее 30 декабря отчетного года |
| 2 | Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 2.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор, Заместитель директора | В течение года |
| 2.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор | Постоянно |
| 2.3 | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 2.4 | Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор | Постоянно |
| 2.5 | Контроль за использованием оборудования учреждения. | Директор | Постоянно |
| 3 | Разработка и внедрение антикоррупционных механизмов в рамках кадровой политики | | |
| 3.1 | Проведение проверок соблюдения работниками ГБУДО «СШОР №1» правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора | Начальник отдела кадрового обеспечения и документооборота | Постоянно |

| | | | |
|----------|--|---|---------------------------------|
| 3.2 | Проверка соблюдения работниками ГБУДО «СШОР №1» Кодекса профессиональной этики работников ГБУДО «СШОР №1» | Директор, Заместители директора | Постоянно |
| 3.3 | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в Кодексе профессиональной этики работников ГБУДО «СШОР №1», должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка. | Начальник отдела кадрового обеспечения и документооборота | Постоянно, при приеме на работу |
| 3.4 | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | Начальник отдела кадрового обеспечения и документооборота | Постоянно, при приеме на работу |
| 3.5 | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Директор | В течение года |
| 4 | Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | | |
| 4.1. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |