



**План мероприятий
по противодействию коррупции
в МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» на 2025-2026 год**

1. Общие положения:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» (далее – Учреждение) на 2024-2025 год разработан на основании:

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в организации.

2. Цели и задачи

1.1. Ведущие цели

- реализация антикоррупционной политики в учреждении;
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- установление взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества в целях реализации антикоррупционной политики;

- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по противодействию коррупции на 2025-2026 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Анализ качества реализации «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025-2026 год»	комиссия по противодействию коррупции	IV квартал 2025 года, IV квартал 2026 года	Результат анализа отражается в протоколе заседания комиссии по противодействию коррупции
1.2.	Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026-2027 год»	Ведущий юрисконсульт/ Директор	IV квартал 2025 года (по мере необходимости), IV квартал 2026 года	
1.3.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Ведущий юрисконсульт, комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	
1.4.	Заседание комиссии по противодействию коррупции	комиссия по противодействию коррупции	не реже одного раза в квартал и по мере необходимости	Каждое заседание комиссии оформляется протокол заседания
2. Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге				
2.1.	Предоставление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга	Ведущий юрисконсульт	По запросам	
2.2.	Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции	Ведущий юрисконсульт	IV квартал 2025 года	Отчет озвучивается на собрании комиссии по противодействию коррупции и фиксируется в протоколе
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами				

3.1.	Обмен информацией в рамках взаимодействия в объеме компетенции	Директор, Ведущий юристконсульт	Постоянно	
3.2.	Направление информации в уполномоченные государственные органы в случае выявления административного правонарушения или преступления	Директор, Ведущий юристконсульт	По мере обнаружения факта правонарушения или преступления	
3.3.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции	Директор, Ведущий юристконсульт	По мере проведения проверок	
3.4.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	Директор, Ведущий юристконсульт	По мере проведения мероприятий	

4. Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики

4.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения	комиссия по противодействию коррупции	По факту обращения	
4.2.	Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики, ведение на официальном сайте учреждения странички «Противодействие коррупции»	Ведущий юристконсульт, ответственный за функционирование сайта учреждения	Постоянно	
4.3.	Размещение на информационных стендах мини-плакатов социальной рекламы, направленной на профилактику коррупционного поведения	Заместитель директора по АХР	по мере обновления агитационных материалов	

5. Организация взаимодействия с обучающимися, родителями и общественностью

5.1.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Директор, заместитель директора по СР	с понедельника по четверг с 8:00 до 16:00 часов; пятница с 8:00 до 15:00 часов. Обед: с 12:00 до 12:45	
5.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и	Директор, Ведущий юристконсульт	Постоянно	

	обращений граждан, обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителей			
5.3.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления обращений	
5.4.	Раздача памяток	Ведущий юрисконсульт	По запросам	
5.5.	Обеспечение работы телефона доверия в учреждении	Заместитель директора по АХР	Постоянно	
5.6.	Обеспечение наличия в учреждении Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками	Ведущий юрисконсульт	Постоянно	
6. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников				
6.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Ведущий юрисконсульт	В течение года	
6.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на совещаниях, педагогических советах	Директор, Ведущий юрисконсульт	В течение года	
6.3.	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции	Специалист по персоналу	При приеме на работу	
6.4.	Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение	Ведущий юрисконсульт	В течение года	
6.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Директор, Ведущий юрисконсульт	По мере поступления обращений	
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции				
7.1.	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, Ведущий юрисконсульт, Главный бухгалтер	В течение года	
7.2.	Осуществление контроля за	Директор, Главный	В течение года	

	целевым использованием бюджетных средств	бухгалтер		
7.3.	Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок.	Директор, Ведущий юрисконсульт, Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	В течение года	
7.4.	Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участником закупок	Ведущий юрисконсульт, Ведущий бухгалтер	постоянно, при осуществлении закупки	
7.5.	Актуализация карты коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок	Ведущий юрисконсульт, Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	
7.6.	Организация и проведение годовой инвентаризации имущества учреждения.	Ведущий бухгалтер	Ноябрь (ежегодно)	
8. Нормативное обеспечение противодействия коррупции				
8.1.	Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции	Ведущий юрисконсульт	В течение года	
9. Повышение эффективности реализации механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также применение мер ответственности за их нарушение				
9.1.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении	Ведущий юрисконсульт	В течение года	
9.2.	Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Директор, Ведущий юрисконсульт	ежеквартально	
9.3.	Проведение анализа сведений о близких родственниках работников учреждения, мониторинг открытых источников информации	Директор, Ведущий юрисконсульт	В течение года	

9.4	Обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции	Директор, Ведущий юрисконсульт	По мере обнаружения факта нарушения требований	
9.5	Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать о случаях, установленных Положением о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО СШОР №3 «Легкая атлетика» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Директор, Ведущий юрисконсульт	В течение года	
9.6	Прием сведений (деклараций, уведомлений) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и обеспечение наличия в учреждении Журнала регистрации уведомлений о фактах возникновения конфликта интересов, возможном возникновении конфликта интересов в учреждении	Ведущий юрисконсульт	По мере поступления обращений	
9.7	Рассмотрение сведений (деклараций, уведомлений) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	По мере поступления сведений (деклараций)	

ОТЧЕТ

о выполнении Плана мероприятий по противодействию

коррупции в МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика» на 2025-2026 год за ____ год

№ п/п	№ пункта Плана	Наименование мероприятия Плана	Информация о реализации мероприятия (проведенная работа)	Примечания
1	2	3	4	5

Ответственный за составление отчета

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примечания:
В графе 1 ставится номер по порядку.
В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.
В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.
В графе 4 описывается проведенная работа: указываются дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).