

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий

муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва»

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные | Срок исполнения |
|-------|---|---------------------------------------|---|
| 1. | Назначение ответственных лиц за противодействие коррупции в учреждении с возложением на них следующих функций: а) обеспечение соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, а так же других локальных актов; б) обеспечение деятельности по разрешению конфликта интересов и принятие мер по их предотвращению; в) предоставление возможности к открытому высказыванию о фактах обнаружения коррупционных действий; г) проведение служебных проверок случаев коррупционных проявлений; д) взаимодействие с правоохранительными органами и другими организациями, осуществляющими контроль за соблюдением законодательства в области антикоррупционной политики. | Директор, заместители директора | Постоянно По необходимости Постоянно По необходимости По необходимости |
| 2. | Размещение в общедоступных местах в учреждении и на сайте учреждения: а) информацию с целью ознакомления родителей (законных представителей) и других посетителей с условиями работы учреждения; б) информации о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся; в) информации о предоставлении учреждением платных услуг; г) телефонов должностных лиц учреждения, к которым могут обратиться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | Заместители директора | Постоянно |
| 3. | Проведение общих собраний трудового коллектива, тренерских советов, советов родителей (законных представителей) и других совещаний, семинаров, консультаций, круглых столов с целью разъяснения коррупционной политики | Директор, заместители директора | В соответствии с планом работы |
| 4. | Осуществление контроля за административно – хозяйственной деятельностью учреждения | Заместитель директора по АХД | Постоянно |
| 5. | Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения | Заведующий хозяйством | В соответствии с планом работы |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------|------------------|
| 6. | Повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение конкурсных процедур по вопросам закупок для нужд учреждения | Заместитель директора по АХД | По необходимости |
| 7. | Анализ заявлений, обращений граждан (сотрудников, обучающихся, посетителей) на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов | Директор, заместители директора | По необходимости |
| 8. | Контроль за порядком предоставления платных услуг в учреждении | Заместитель директора по АХД | Постоянно |
| 9. | Обеспечение выполнения принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок и т.п. | Заместитель директора по АХД | Постоянно |
| 10. | Создание условий для справедливой конкуренции на спортивных соревнованиях. Устранения дискриминационных условий доступа обучающихся к местам проведения тренировочных занятий другим необходимым помещениям | Заместитель директора по СП | Постоянно |
| 11. | Усиление работы среди административного и тренерско-состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных средств | Директор, заместители директора | Постоянно |