|  |
| --- |
| Приложение № 3к приказу директора МБУ ДО ДЮСШ от 24.01.2020г.№ 5 |

**ПЛАН**

**реализации антикоррупционных мероприятий**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные | Срок исполнения |
| 1. | Назначение ответственного лица за противодействие коррупции в учреждении с возложением 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,ответственный по охране труда        | 3 квартал2020 г. Постоянно  По необходимости Постоянно  По необходимостиПо 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;г) телефонов должностных лиц учреждения, к которым могут обратиться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции |      Директор,Инструктор-методист |       Постоянно   |
| 3. | Проведение общих собраний трудового коллектива, педагогических советов, тренерских советов, советов родителей (законных представителей) и других совещаний, семинаров, консультаций, круглых столов с целью разъяснения коррупционной политики |  Директор |  В соответствии с планомработы |
| 4. | Осуществление контроля за административно – хозяйственной деятельностью учреждения | директор |  Постоянно |
| 5. | Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения | бухгалтер | В соответствии с планомработы |
| 6. | Повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение конкурсных процедур по вопросам закупок для нужд учреждения | Директор | 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 |   По необходимости |
| 8. | Обеспечение выполнения принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок и т.п. | Директор |  Постоянно |
| 9. | Усиление работы среди административного и тренерско – преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных средств | Директор, заместители директора, ответственный по охране труда |  Постоянно |