Приложение

к приказу МАУ «Физкультурно-спортивный центр»

от «26» августа 2024 года №40

УТВЕРЖДЁН

приказом МАУ «Физкультурно-спортивный центр»

от «26» августа 2024 года №40

**ПЛАН**

**противодействия коррупции в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-спортивный центр» на 2024-2026 годы**

| **№ п/п** | **Наименование мероприятие** | **Ответственный исполнитель** | **Срок исполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Нормативное правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности** | | | | |
| 1.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Специалист по кадрам | Ежеквартально,  до 25 числа последнего месяца квартала |
| 1.2. | Разработка локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции, актуализация и внесение изменений в имеющиеся в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации | Директор,  специалист по кадрам | По мере  необходимости |
| 1.3. | Контроль включения в проекты договоров, заключаемых учреждением с контрагентами «антикоррупционной оговорки» | Директор, специалист по закупкам | Каждый раз при заключении договора |
| 1. **Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** | | | | |
| 2.1. | Экспертиза разрабатываемых локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей | Директор, специалист по закупкам, специалист по кадрам | Каждый раз при разработке локальных актов |
| 2.2. | Уточнение должностных обязанностей сотрудников учреждения в случае возникновения риска конфликта интересов | Директор, специалист по кадрам | По мере  необходимости |
| 1. **Мониторинг коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики** | | | | |
| 3.1. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях трудового коллектива | Директор, специалист по кадрам | По мере  необходимости |
| 3.2. | Проведение анализа реализации плана по противодействию коррупции в учреждении | Комиссия по противодействию коррупции | Ежегодно, не позднее 31 декабря каждого года |
| 3.3. | Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон, книга жалоб и предложений) на действия (бездействие) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции | Комиссия по противодействию коррупции | По мере необходимости |
| 3.4. | Прием и рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции учреждения | Комиссия по противодействию коррупции, специалист по кадрам | В срок, установленный локальными нормативными правовыми актами учреждения о порядке рассмотрения указанных уведомлений |
| 3.5. | Прием и рассмотрение уведомлений о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; уведомлений о фактах обращений к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Комиссия по противодействию коррупции, специалист по кадрам | В срок, установленный локальными нормативными правовыми актами учреждения о порядке рассмотрения указанных уведомлений |
| 3.6. | Прием и рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения | Директор,  Комиссия по урегулированию конфликта интересов, | В срок, установленный локальными нормативными правовыми актами учреждения о порядке рассмотрения указанных уведомлений |
| 1. **Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 4.1. | Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при приеме на работу | Специалист по кадрам | По мере необходимости |
| 4.2. | Контроль за соблюдением работниками учреждения общих принципов служебного поведения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения работников, другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции | Главный бухгалтер, главный инженер, специалист по кадрам, старшая медицинская сестра, энергетик, заведующий хозяйством | Ежедневно, в рабочее время |
| 4.3. | Взаимодействие с правоохранительными органами при проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям, мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений | Комиссия по противодействию коррупции | По мере необходимости |
| 4.4. | Актуализация оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженным таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер | Комиссия по противодействию коррупции | Ежегодно, не позднее 31 декабря каждого года |
| 4.5. | Мониторинг публикаций и сообщений в средствах массовой информации о фактах коррупции в Учреждении, случаях нарушения работниками Учреждения требований антикоррупционного законодательства | Комиссия по  противодействию коррупции | Ежемесячно |
| **5.Антикоррупционное просвещение, обучение и пропаганда** | | | | |
| 5.1. | Информирование работников Учреждения о принятых нормативных правовых актах Российской Федерации и Новгородской области, регламентирующих вопросы противодействия коррупции | Специалист по кадрам | Не реже одного раза в год на общих собраниях трудового коллектива |
| 5.2. | Ознакомление (под роспись) работников учреждения, а также лиц, поступивших на работу в учреждение, с локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции | Специалист по кадрам | В установленные сроки и  при приеме на работу нового сотрудника |
| 5.3. | Профилактические беседы с работниками учреждения о недопустимости коррупционных правонарушений и ответственности за их совершение, в том числе о недопущении получения при исполнении должностных обязанностей подарков, услуг | Главный бухгалтер, главный инженер, специалист по кадрам, старшая медицинская сестра, энергетик, заведующий хозяйством | Ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала |
| 5.4. | Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам противодействия коррупции | Специалист по кадрам | По мере необходимости при обращении работников |
| 5.5. | Проведение «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции | Специалист по кадрам | Ежеквартально, каждый последний четверг последнего месяца квартала |
| 5.6. | Изучение нормативных документов по заполнению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.  Подготовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представление их в Администрацию Валдайского муниципального района | Директор | Ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным |
| **6.Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 6.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Комиссия по  противодействию коррупции | Постоянно при осуществлении закупочных процедур |
| 6.2. | Контроль проведения мероприятий в сфере закупок для нужд Учреждения, конкурсов и аукционов | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно при осуществлении закупочных процедур |
| 6.3. | Мониторинг, выявление и устранение коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции при проведении закупочных процедур | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно при осуществлении закупочных процедур |
| 6.4. | Осуществление мониторинга за декларированием отсутствия личной заинтересованности (конфликта интересов) между членами постоянно действующей закупочной комиссии учреждения и участниками закупок при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно при осуществлении закупочных процедур |
| 6.5. | Утверждение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и отчетов о деятельности Учреждения, об использовании имущества; об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; годовой бухгалтерской отчетности на Наблюдательном совете Учреждения | Директор, главный бухгалтер | Ежегодно |
| 6.6. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Директор, главный бухгалтер | Постоянно |
| **7. Осуществление доступа граждан к информации о деятельности учреждения** | | | | |
| 7.1. | Размещение информации об антикоррупционной деятельности на официальном сайте Учреждения, информационном стенде | Специалист по кадрам, менеджер по продажам | По мере необходимости |
| 7.2. | Контроль поддержания в актуальном виде раздела «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения | Специалист по кадрам, менеджер по продажам | Ежеквартально,  до 25 числа последнего месяца квартала |
| 7.3. | Предоставление информации о среднемесячной заработной плате руководителя и главного бухгалтера Учреждения в Администрацию Валдайского муниципального района | Главный бухгалтер | Ежегодно |
| 7.4. | Размещение на государственном сайте [bus.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1516180764389523724&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1669.32u-B7oGXkyTUCTSaeyldP1b3UpdV_BKN2UN2qtlN1M.b9d74ba988106b0c6a5b549dee89cca5e43037b4&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRaQEew_4vPgtaHQTbCUXI3yXF7gMIt8Es9RFLtOmtvshg,,&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk37-Ql9hrcAzQzthgS_EFE95PjtifLHJVaFUNhMTMd86f1BHFPzEqmLTcIuhhaCdg1g4NrfliOjRD_sgRMPFoljVfhO0U1kn5l5YfDP3HG2kTQmhpAeJAw8AG3cZM-hHet2ZMOqJ1S7VF-gccQAVEGln-KYXSiA3igo1g9fjx1uhF59W3YZRYRiE7Fkq8GzWf0Bui_ApVWaA6ipGO8fjIol8Q6o2yJwnWdS8FAKFlLNQQ0uSm_w_Fx6TQMtZzQacfES5LFwoN92x1_R4mPg9nTDZ4eJQGRSVNnhKFIoHIGjzx6RY4wt1Dz2zn8L8131uXLRHuFShhPBf3IuVD9_6TcvxqQMjkVKdesm5wXKff1JNUeHqscaiBdrj4AxNoseyPvN9vXVN0v_OgOcMB1q-ovXVeMmXH5p2DAoL0zF8_fnw4Kpbn1U0aSYTg7vVS-3EzSv_Dqt3ZtKnXBiS3phf2k0e2Yb6l48eQoaie80lQEeLQxQ6oOEr9Ma87CYcDKEEf9d9x5zuFSQuyEhgiIsXutIByjGtIBGl1bAH8dzwljfHx7L7jawT37UG3n_1DguaaNMaXv-heTQF&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbEh6QWxCak1BenFVNVNqT1V6YXVnNHhEMzd5NlhqWHd5M3hScTdKcGZEbzFmd1NxV0hZdVV5bENyX0Vrb3ByMF85N052LTRLbWNt&sign=5cebb1d96171b1f63275d2fe799a1d58&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kphZn-s6PCihXLPA2ixFqjCZNLuY8aglqKHuv59Tk-2hJdWbbqRVXmGTTW8T4f0UVVuJzGpkTw3Bf682_VxF-Hl0Z8v2e5xbDKxHwmlQ2Ug-M,&l10n=ru&cts=1516189576656&mc=4.413660689688186) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и ежегодного отчета о финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер | Ежегодно |