#  **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СШОР № 1

Е.Е. Зыков

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва № 1» города Кирова на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и мероприятий** | **Ответственныеза подготовку** | **Срокивыполнения** | **Отметка об исполнении** |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1.1 | На информационных стендах во всех зданиях школы разместить копии Устава МБУ СШОР № 1. | инструктор-методист  | до 1 сентября |  |
| 1.2 | Издание приказов по школе:* об организации работы по противодействию коррупции,
* об изменениях в составе комиссии по установлению стимулирующих выплат
 | директор | сентябрь |  |
| 1.3 | Организовать проверки по жалобам родителей спортсменов на незаконные действия работников школы с целью выявления и устранения фактов проявления коррупции | Бородавкин Н.А. | по факту поступления жалобы |  |
| 1.4 | Организовать прием, перевод и отчисление спортсменов в соответствии с Уставом школы  | зам.директора по СП | в течение года |  |
| 1.5 | Ознакомить работников с Памяткой для руководителей и работников муниципальных учреждений по вопросам противодействия коррупции  | Кришталь Ю.Ю. | январь |  |
| 1.6 | Организовать беседы со спортсменами, посвященные Международному дню антикоррупции | тренеры | 9 декабря |  |
| 1.7 | Представлять информацию о реализации настоящего плана Управлению по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города Кирова | Атепалихина Л.А. | 1 раз в квартал |  |
| 1.8 | Оказывать содействие средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых по противодействию коррупции  | зам.директора по СП | по необходим. |  |
| 1.9 | Рассматривать заявления и обращения граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности МБУ СШОР № 1 | Комиссия по противодействию коррупции в МБУ СШОР№1 | по мере поступления заявлений и обращений |  |
| **2. Совершенствование кадровой политики** |
| 2.1 | Информировать работников школы о мерах возможной гражданско-правовой ответственности за правонарушения коррупционного характера  | зам.директора  | на совещаниях |  |
| 2.2 | Организовать работу по соблюдению требований Кодекса профессиональной этики работников МБУ СШОР № 1  | зам.директора | по необходим. |  |
| 2.3 | Установить персональную ответственность работников МБУ СШОР № 1 за соблюдением антикоррупционного законодательства  | директор | постоянно |  |
| 2.4 | Определить ответственность должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению соревнований, за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением  | зам.директора | согласно плану спортивно-массовых мероприятий |  |
| 2.5 | Сообщать в отдел кадров городской администрации о приеме на работу государственного или муниципального служащего  | директор | постоянно |  |
| 3. **Информационно-просветительские мероприятия** |
| 3.1. | Организовать антикоррупционное образование на тренерских советах, совещаниях, общих собраниях, родительских собраниях  | администрация |  |  |
| 3.2 | Ознакомить работников с локальными нормативными правовыми актами школы в новой редакции* Положение о конфликте интересов работников школы,
* Кодекс профессиональной этики тренера
 | администрация | сентябрь |  |
| 3.3 | Рассматривать вопросы профессиональной этики тренеров школы на заседаниях тренерских советов | директор | по плану работы |  |
| 3.4 | Проводить разъяснительную работу с работниками школы по соблюдению ограничений, запретов, установленных Уголовным кодексом Российской Федерации в части преступлений коррупционного характера | администрация | постоянно |  |
| 3.5 | Обеспечить права населения на доступ к информации о деятельности школы  | зам.директора | постоянно |  |
| 3.6 | Доводить информацию о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов | зам.директора | по факту коррупции |  |
| 3.7 | Разместить на школьном сайте документы:* Положение о конфликте интересов работников школы,
* Положение о комиссии по противодействию коррупции в школе
 | зам.директора | сентябрь |  |
| 4. **Мероприятия в финансово-экономической сфере** |
| 4.1 | Проводить мероприятия, обеспечивающие целевое и эффективное использование бюджетных средств | главный бухгалтер  | постоянно |  |
| 4.2 | Осуществлять контроль за адекватностью материальных стимулов при установлении стимулирующих выплат и премирования работников | зам.директора  | ежемесячно |  |
| 4.3 | Осуществлять контроль за соблюдением норм гражданского и налогового законодательства  | главный бухгалтер  | постоянно |  |
| 4.4 | Осуществлять проверки сохранности и неэффективного использования имущества школы | главный бухгалтер  | 1 раз в год |  |
| 4.5 | Составлять план финансово-хозяйственной деятельности школы и целевое использование: * средств субсидий на основании муниципального задания,
* средств субсидий на иные цели на основании соглашения,
* средств от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, на основании плановых цифр.
 | главный бухгалтер  | 1 раз в год |  |
| 4.6 | Предоставлять сведения о заработной плате работников школы по запросу учредителя | ведущий бухгалтер  | по требованию |  |
| 4.7. | Подать декларацию о доходах и расходах за 2018 год в отдел кадров администрации города | директор | до 1 апреля |  |