

**Утверждено**  
**Приказ директора МАУ ДО «СШ г. Окуловка»**  
**от 31.03.2026 года №13**

**План**  
**мероприятий по противодействию коррупции**  
**в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа г. Окуловка»**  
**на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Формирование состава комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО «СШ г.Окуловка» (далее - Учреждение)	март	Директор
2	Провести заседание комиссии по противодействию коррупции	один раз в квартал	Директор
3	Определение ответственного за организацию и реализацию комплекса мероприятий по предотвращению коррупции в Учреждении.	март	Директор
4	Разработать и утвердить план мероприятий по противодействию коррупции	март	Зам. директора по УСР
5	Организация личного приема граждан директором учреждения	по графику постоянно	Директор
6	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего контроля (почтовый, электронный адрес, (телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	постоянно	Директор, зам. директора по УСР
7	Сформировать пакет документов по действующему законодательству для осуществления мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений	февраль	Директор, зам. директора по УСР
8	Обновить информационный стенд	март	Заместитель директора по АХЧ
9	Размещение информации на стенде учреждения	март	Зам. директора по УСР
10	Обновление информации на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции»	В течение года	Директор, зам. директора по УСР

11	Приглашение на заседания по противодействию коррупции работников правоохранительных органов и прокуратуры	один раз в квартал в течение года	Зам. директора по УСР
12	Напомнить работникам Учреждения инструкцию по процедуре сообщения в комиссию противодействия коррупции коррупционных действий.	март	Зам. директора по УСР
13	<p>Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением;</li> <li>- по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;</li> <li>- о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;</li> <li>- организация антикоррупционного образования в Учреждении: на педагогических советах, производственных совещаниях, общих собраниях, родительских собраниях;</li> <li>- доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.</li> </ul>	1 раз в год	Директор, зам. директора по УСР, заместитель директора по АХЧ
14	Организация системы контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	постоянно	Директор, зам. директора по УСР, зам. директора по АХЧ
15	Проверка всех локальных актов издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству	1 раз в год	Директор, зам. директора по УСР, зам. директора по АХЧ
16	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и осуществление контроля целевого использования бюджетных средств	постоянно	Директор, главный бухгалтер
17	Целевое распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в учреждение оборудования.	в течение года	Директор, главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ

18	Предоставление сведений о заработной плате работников Учреждения по запросу Администрации Окуловского муниципального района.	по требованию	Директор, главный бухгалтер
19	Внедрение электронного документооборота в деятельность Учреждения.	постоянно	Директор, главный бухгалтер
20	Осуществление контроля за приемом, переводом и отчислением обучающихся.	сентябрь, май	Зам. директора по УСР
21	Осуществление контроля за: - организацией и проведением приема нормативов общей физической и специальной физической подготовки по видам спорта; - аттестации тренеров-преподавателей Учреждения»; -обеспечением предоставления Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ; - использованием тренерами-преподавателями электронных средств поддержки и сопровождения учебно-тренировочного процесса – автоматизированной информационной системе «Мой спорт»	апрель - май  аттестация по плану в течение года	Зам. директора по УСР
22	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	постоянно	Директор, зам. директора по УСР
23	Проведение тематических бесед с обучающимися	в течение года	Зам. директора по УСР, тренеры-преподаватели
24	Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, соревнования.	декабрь	Зам. директора по УСР
25	Работа с тренерами-преподавателями по актуальным вопросам антидопинга в спорте. Получение сертификатов, тренерами-преподавателями, обучающимися (ЭНП, УТЭ, ЭССМ) по антидопингу	в течение года  февраль-март	Зам. директора по УСР