

Утверждено  
Приказом № 1/2-ОД  
от 09 января 2024 г.

ПЛАН  
противодействия коррупции МБУ ДО СШ № 2  
им. А.П. Осачука на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственные исполнители
1.	Реализация планов противодействия коррупции	1 квартал	Директор, заместитель директора по СМР
2.	Подготовка отчетов по реализации планов противодействия коррупции	1 раз в полугодие	Директор, заместитель директора по СМР
3.	Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором МБУ ДО СШ № 2 им. А.П. Осачука	До 30 апреля года, следующего за отчетным периодом	Директор
4.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Ежеквартально	Заместитель директора по СМР
5.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора по СМР
6.	Информирование об изменениях действующего антикоррупционного законодательства, о выявленных правоохранительными органами РФ коррупционных правонарушениях и о вынесенных приговорах по уголовным делам коррупционной направленности	Постоянно	Заместитель директора по СМР
7.	Размещение в установленном порядке на официальном сайте в разделе «Антикоррупция» нормативной и справочной информации	По мере поступления информации	Методист
8.	Обновление информации на стенде следующего характера: адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий (фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции)	Постоянно	Заместитель директора по СМР
9.	Учет обращений граждан, содержащих информацию о признаках коррупционных	В случае поступления	Заместитель директора по СМР

	правонарушений. Принятие мер по итогам рассмотрения уведомления об обращениях в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения	уведомления	
10.	Организация работы по уведомлению работниками представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Заместитель директора по СМР
11.	Организация работы по уведомлению о заключении договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы	В десятидневный срок после заключения договора	Директор
12.	Принятие мер, направленных на предупреждение нарушений, влекущих признание незаконными решений и действий (бездействия) учреждения	Постоянно	Директор
13.	Принятие мер, направленных на устранение последствий, наступивших вследствие принятия ненормативного правового акта	Постоянно	Директор
14.	Соблюдение процедур в сфере закупок товаров, работ	Постоянно	Директор
15.	Обеспечение контроля за целевым, рациональным расходованием бюджетных средств на закупаемую продукцию	Постоянно	Директор
16.	Повышение квалификации должностных лиц, выполнявших работу в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, в том числе по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Директор
17.	Контроль за выполнением мероприятий и корректировка (при необходимости) плана противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора по СМР