



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ДО СО «СПОР № 5»  
№ 04-04-90 от 30.12.2025г.

## План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год в ГАУ ДО СО «СПОР № 5»

### И. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Самарской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 5» на 2026 год (далее – План, Учреждение) является Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области».

### II. Основные задачи плана

2.1. Задачами плана являются:

2.1.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2.1.2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.

2.1.3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе.

2.1.4. Содействие реализации прав граждан при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

2.1.5. Повышение ответственности директора учреждения и руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, имеющих в своем подчинении сотрудников учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений работниками при выполнении своих должностных обязанностей.

2.1.6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия работников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

## III. Основные мероприятия плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Юрисконсульт	В течение года	
2	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	
3	Разработка локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции  Юрисконсульт	По мере необходимости	
4	Ведение рубрики «Антикоррупция» на официальном сайте ГАУ ДО СО «СШОР № 5», размещение информации по антикоррупционной тематике на стендах учреждения: - режим работы; - график и порядок приёма граждан руководителем ГАУ ДО СО «СШОР № 5» по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности, отчеты по выполнению пунктов плана	Системный администратор	В течение года	

	- размещение локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, иных необходимых материалов и информации в данной сфере на официальном сайте учреждения			
5	Ознакомление с Кодексом этики и поведения работников вновь принимаемых сотрудников учреждения	Специалист по кадрам	В течение года	
6	Контроль за соблюдением сотрудниками Кодекса этики и поведения работников	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года	
7	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор	Постоянно	
8	Организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции	Директор Юрисконсульт	По мере обращения	
9	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции Юрисконсульт	По мере необходимости	
10	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	Директор	По мере необходимости	
11	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	До 15 января 2026 года	
12	Ежегодное представление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	До 30 апреля 2026 года	
13	Обеспечение выступления сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при	Юрисконсульт	По мере поступления	

	директоре с информацией о коррупционной обстановке		запроса	
14	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Секретарь руководителя	Постоянно	
15	Использование прямых телефонных линий с директором учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции среди работников учреждения, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	Директор	Постоянно	
16	Организация личного приема граждан директором учреждения	Директор	Согласно графика, размещенного на стенде учреждения	
17	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств	Директор Главный бухгалтер	В течение года	
18	Организация контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Директор Главный бухгалтер	В течение года	
19	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия первичных документов.	Главный бухгалтер	Постоянно	
20	Проведение служебных проверок по фактам деяний коррумпированной направленности со стороны сотрудников учреждения. Направление материалов в правоохранительные органы	Комиссия по противодействию коррупции	По мере выявления фактов	
21	Оперативное информирование работников учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	Комиссия по противодействию коррупции	По мере выявления фактов	
22	Осуществление контроля за соблюдением	Директор		

	Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Специалист по закупкам	Постоянно	
--	--	------------------------	-----------	--

#### IV. Контроль реализации плана

4.1. Контроль реализации плана осуществляет директор учреждения.

4.2. Исполнители мероприятий в установленные планом сроки отчитываются о реализации предусмотренных мероприятий лицам, ответственным за выполнение плана.

4.3. Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством и планом.