

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания комиссии
по противодействию коррупции
Витебской СДЮШОР № 1

от 11.12.2024 г. № 3

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в государственном учебно-спортивном учреждении
«Витебская специализированная детско-юношеская школа олимпийского
резерва № 1» на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Общие мероприятия			
1.1.	Обеспечить разработку плана работы комиссии по противодействию коррупции и реализацию мероприятий плана по противодействию коррупции	до 20 января	Председатель, члены комиссии
1.2.	Проведение плановых заседаний комиссии по противодействию коррупции	не реже 1 раза в полугодие	Председатель комиссии Секретарь комиссии
1.3.	Проведение внеплановых заседаний комиссии по противодействию коррупции	по мере необходимости	Председатель комиссии Секретарь комиссии
1.4.	Рассмотрение фактов нарушений работниками учреждения антикоррупционного законодательства и вопросов применения к работникам мер ответственности, устранения выявленных нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений	в течение года, при установлении нарушений	Председатель комиссии Члены комиссии
1.5.	По каждому выявленному нарушению антикоррупционного законодательства рассматривать вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению	по факту выявления нарушения	Председатель комиссии Члены комиссии
2. Мероприятия в области кадровой работы			
2.1.	Прием на работу в строгом соответствии со штатным расписанием, на основании Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 года № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и	постоянно	Директор школы Специалист по кадрам

	работникам организаций», Декрета Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 г. № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» направление запросов на получение характеристик работников с прежнего места работы других запросов (при необходимости)		
2.2.	Ознакомление работников с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции	при приеме на работу	Специалист по кадрам
2.3.	Направление запросов в управления внутренних дел при приеме на работу граждан, на предмет наличия правонарушений (часть вторая статьи 271 Закона Республики Беларусь от 19 ноября 1993 г. № 2570-ХІІ «О правах ребенка», постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.09.2022 № 583 «Об утверждении перечня должностей, связанных с осуществлением педагогической деятельности, выполнением воспитательных функций, других должностей, профессий, связанных с постоянной работой с детьми»	по мере необходимости	Специалист по кадрам
2.4.	Обеспечение подписания при приеме на работу государственными должностными лицами письменных обязательств по выполнению мер по предупреждению коррупции, предусмотренных ст. 17 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией»	постоянно	Специалист по кадрам
2.5.	При изучении профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на занятие руководящей должности или специалиста (выдвигаемого в кадровый резерв), направлять запросы в Министерство внутренних дел (с письменного согласия кандидата) для установления сведений о привлечении кандидата к административной и уголовной ответственности	по мере необходимости	Специалист по кадрам
2.6.	Обеспечение соблюдения требований Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» в рамках кадровых процедур (приема, перевода, увольнения работников и т.д.)	постоянно	Специалист по кадрам Комиссия по противодействию коррупции
2.7.	Систематическое проведение мониторинга соблюдения Директивы Президента	постоянно	Специалист по кадрам

	Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» с информированием в целях принятия мер профилактического и дисциплинарного воздействия		Заместитель директора по АХД
2.8.	Контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени, проведение проверок отработки рабочего времени работниками школы (соблюдения времени прихода, ухода с работы), проведение внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений, правил внутреннего трудового распорядка	в течение года	Директор школы Специалист по кадрам Заместитель директора по ОД Заместитель директора по АХД
2.9.	Обеспечение при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, на присвоение квалификационных категорий, проведении проверки знаний, соблюдения законодательства о борьбе с коррупцией и информирование об ответственности за его нарушение, информирование о нарушении законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, а также об ответственности за его нарушение	по мере необходимости	Аттестационная комиссия Специалист по кадрам
2.10.	Обеспечение защиты персональных данных работников, спортсменов-учащихся	постоянно	Заместитель директора по основной деятельности Специалист по кадрам Инструкторы-методисты
2.11.	Предоставление декларации о доходах и имуществе на основании ст. 30 закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» руководителем учреждения	до 28 февраля ежегодно	Директор школы
2.12.	Обеспечение контроля за обоснованностью рациональностью распределения учебной нагрузки, согласование учебных планов тренеров-преподавателей по спорту	ежегодно до 01.09.	Заместитель директора по основной деятельности Инструкторы-методисты
3. Мероприятия в области финансовой, хозяйственной и иной деятельности			
3.1.	Обеспечение контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных и внебюджетных средств учреждения, использованием и обеспечением сохранности государственного имущества,	постоянно	Директор Заместители директора Главный бухгалтер

	освоением средств на текущий ремонт, другие сферы хозяйственной деятельности учреждения		
3.2.	Обеспечение надлежащего хранения и учета материальных ценностей учреждения. Обеспечение проведения инвентаризации активов и обязательств, оформление их результатов и отражение их в бухгалтерском учете в установленном порядке, при проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечение полной и точной проверки фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы); проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, установление причин возникновения недостатков и излишков и лиц, виновных в их возникновении. Исключить случаи включения в состав инвентаризационной комиссии материально ответственных лиц	постоянно	Заместитель директора по АХД Заведующий хозяйством Главный бухгалтер Кладовщик Члены инвентаризационной комиссии Витебской СДЮШОР № 1
3.3.	Принятие мер по надлежащему изучению конъюнктуры рынка, проверки экономической надежности потенциальных контрагентов в целях снижения риска заключения экономически невыгодных договоров и злоупотреблений при их заключении	постоянно	Специалист по организации закупок
3.4.	Принимать меры по совершенствованию порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) в целях устранения причин и условий, способствующих коррупции в закупках. Обеспечить со стороны ответственных за проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) приоритетную нацеленность на экономию бюджетных средств вне зависимости от источника финансирования, обеспечивая при этом закупку товаров (работ, услуг) надлежащего качества и в соответствии с их объективной потребностью по объему. В целях недопущения завышения расходов на конкретную закупку товаров (работ, услуг), придерживаться проведения конкурентных процедур закупок, не допуская «дробления» объемов закупки на суммы, не требующие проведения конкурентных процедур	постоянно	Специалист по организации закупок Комиссия по государственным закупкам
3.5.	Обеспечить должный уровень профессионализма работников, ответственных за осуществление закупок товаров (работ, услуг), повышение уровня их квалификации на соответствующих	постоянно	Директор школы

	курсах, семинар в целях максимального исключения просчетов при определении технических характеристик закупаемых товаров, условий поставки и квалификационных требований к поставщикам товаров (работ, услуг)		
3.6.	Обеспечить неукоснительное соблюдение установленного порядка предоставления, получения и использования безвозмездной (спонсорской) помощи, в целях устранения условий для совершения коррупционных правонарушений	в течение года	Директор школы Главный бухгалтер
3.7.	Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению положений коллективного договора и положений о материальном стимулировании работников	постоянно	Председатель профсоюзного комитета Главный бухгалтер Специалист по кадрам Юрисконсульт
3.8.	Осуществление контроля за выдачей путевок на оздоровление и санаторно-курортное лечение работникам и их детям	постоянно	Председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению Председатель профсоюзного комитета
3.9.	Обеспечение надлежащего пропускного режима сотрудников и посетителей учреждения	постоянно	Заместитель директора по АХД

4. Образовательные, воспитательный и информационно-пропагандистские мероприятия

4.1.	Проведение работы по разъяснению в коллективе законодательства, направленного на укрепление трудовой дисциплины, исключению случаев, связанных с нарушением антикоррупционного законодательства	в течение года	Директор школы Заместители директора
4.2.	Систематический мониторинг новых законодательных, нормативно-правовых актов, касающихся правового регулирования вопросов противодействия коррупции	в течение года	Председатель комиссии юрисконсульт
4.3.	Рассмотрение материалов, поступающих из органов прокуратуры, правоохранительных органов вышестоящих организаций, об имеющих место фактах нарушения антикоррупционного законодательства;	по мере необходимости	Председатель комиссии Члены комиссии
4.4.	Обеспечить постоянное повышение уровня	в течение года	Директор школы

	знаний в области противодействия коррупции (путем направления работников на курсы повышения квалификации, проведение совещаний, лекций, семинаров): работников ответственных за организацию работы по предупреждению, выявлению, пресечению коррупции и устранению ее последствий (директор школы, заместители директора, члены антикоррупционной комиссии и др.); работников, участвующих в осуществлении закупок товаров (работ, услуг)		
4.5.	Приглашать на общие собрания коллектива учреждения представителей государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, а также представителей контролирующих и других органов государственного управления	в течении года	Директор Заместители директора
4.6.	Размещать на информационных стендах и официальном сайте учреждения информацию о деятельности попечительского совета, публикации по вопросам противодействия коррупции, в том числе информацию о проводимых в этом направлении мероприятиях, выявленных коррупционных правонарушениях и иных нарушениях антикоррупционного законодательства	в течении года	Директор Заместитель директора по ОД Администратор системный

Примечание: в течение года, в случае необходимости дополнительного рассмотрения вопросов либо утраты актуальности, исходя из складывающейся обстановки, по предложениям заинтересованных лиц и членов комиссии в настоящий план могут вноситься изменения, а также возможно рассмотрение некоторых вопросов в рабочем порядке.

Председатель комиссии



С.М.Пашковска

Секретарь комиссии



В.О.Мазур