

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

22.12.2025

№2011

г. Нижневартовск

Об утверждении плана мероприятий в
МАУДО г.Нижневартовска «СШ» по
профилактике и предупреждению
коррупционных правонарушений на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 №86-оз "О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий МАУДО г.Нижневартовска «СШ» по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений на 2026 год, согласно приложению к настоящему приказу (далее - План).
2. Лицам, указанным в Плане, обеспечить его выполнение и предоставление информации о ходе реализации мероприятий в отдел закупок и правового обеспечения в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
3. Начальнику отдела закупок и правового обеспечения, начальнику отдела комплексной безопасности, лицу исполняющего обязанности начальника комплексной безопасности по приказу, ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обеспечить предоставление отчета о выполнении Плана в департамент по социальной политике администрации города Нижневартовска.
3. Секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом ответственных исполнителей учреждения.
4. Начальнику отдела методического обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Зобнина Р.И.

Директор



С.Г. Белянкин

Исполнитель:
Юрисконсульт
Пясковская К.В.

План мероприятий
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа»
по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
I. Организационно-правовые и информационно-просветительские мероприятия по повышению эффективности антикоррупционной деятельности			
1.1.	Размещение и наполнение подразделов официального сайта учреждения актуальной информацией, посвященной вопросам противодействия коррупции	постоянно	Начальник методического отдела Заместитель директора
1.2.	Анализ обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на наличие сведений о возможных проявлениях коррупции в учреждении	по мере поступления обращения	Заместитель директора Начальник отдела закупок и правового обеспечения
1.3.	Проверка фактов, указанных в обращениях граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, о возможных проявлениях коррупции. Принятие мер к профилактике и недопущению в дальнейшем подобных фактов	по мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и (или) предпосылок совершения коррупционных правонарушений	Заместитель директора Начальник отдела закупок и правового обеспечения
1.4.	Подготовка локальных нормативно-правовых актов учреждения, внесение изменений в действующие в сфере противодействия и недопущения коррупции с учетом результатов мониторинга правоприменения и изменений действующего законодательства	по мере необходимости	Заместитель директора Начальник отдела кадров Начальник отдела закупок и правового обеспечения
II. Основные направления деятельности учреждения в системе кадрового управления по повышению эффективности противодействия коррупции			
2.1.	Организация представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за предшествующий год	ежегодно, не позднее 30 апреля	Директор
2.2.	Проведение проверки знаний по вопросам противодействия коррупции на аттестации руководителя муниципального учреждения, в том числе по вопросам в сфере законодательства в сфере закупок (способы, сроки осуществления закупок, сроки и порядок общественного обсуждения закупок)	при проведении аттестации	Директор

2.3.	Изучение обзоров практики привлечения к ответственности должностных лиц за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации)	до 01.12.2026	Начальник отдела закупок и правового обеспечения
2.4.	Организация проведения совещаний по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении	по мере возникновения необходимости	Заместитель директора Начальник отдела кадров
III. Меры по совершенствованию муниципального управления и установлению антикоррупционных механизмов (барьеров)			
3.1.	Предупреждение коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для муниципальных нужд		
3.1.1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок	по мере необходимости	Начальник отдела закупок и правового обеспечения
3.1.2.	Анализ осуществления закупок товаров, работ, услуг, включая анализ исполнения контрактов (договоров), заключенных по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами	ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела закупок и правового обеспечения
3.1.3.	Организация проведения семинаров по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, включая вопросы контроля	по мере необходимости	Начальник отдела закупок и правового обеспечения Заместитель директора
3.1.4.	Формирование списка должностных лиц, ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг, в том числе членов комиссии, из числа работников учреждения и списка участников закупок. Представление данных списков в службу по анализу, сопровождению проектов и муниципальных закупок департамента по социальной политике администрации города.	постоянно, представление данных по запросу департамента по социальной политике администрации города	Начальник отдела закупок и правового обеспечения
3.1.5.	Осуществление мониторинга наличия родства (свойства) должностных лиц, ответственных за осуществление закупок товаров, работ, услуг, в том числе членов комиссии, из числа работников учреждения с лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность и участвующими в закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заместитель директора Начальник отдела закупок и правового обеспечения
3.2.	Совершенствование организации деятельности по использованию муниципального имущества и городских земель		
3.2.1.	Осуществление контроля за использованием и распоряжением муниципальным имуществом, переданным учреждению на праве оперативного управления	постоянно	Директор
3.2.2.	Размещение на официальном сайте учреждения, а также на	в сроки, определенные	Начальник отдела закупок и

	официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов: - о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества; - об итогах проведения торгов.	законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами	правового обеспечения
3.3. Мониторинг коррупционных рисков			
3.3.1.	Проведение анализа коррупционных рисков, возникающих при исполнении работниками учреждений должностных обязанностей, с дальнейшей разработкой мер по минимизации выявленных коррупционных рисков и снижению уровня коррупции в конкретных сферах деятельности	ежегодно, не позднее 20 декабря	Директор
IV. Меры по образовательному обеспечению			
4.1.	Организация проведения мероприятий по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Заместитель директора
4.2.	Организация мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции: - лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции; - лиц, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг	по мере необходимости	Заместитель директора
4.3.	Организация распространения доступных для восприятия информационных материалов, формирующих правовую грамотность и правосознание молодежи, в печатном, электронном, аудиовизуальном и ином виде, а также с помощью средств массовой информации	постоянно	Начальник отдела закупок и правового обеспечения Начальник методического отдела
4.4.	Организация и проведение круглых столов, совещаний, тематических встреч для сотрудников учреждений по вопросам противодействия коррупции при участии представителей прокуратуры города и УМВД России по городу Нижневартовку	в течение года	Руководители структурных подразделений учреждения
V. Меры по кадровому обеспечению			
5.1.	Проведение проверок и применение соответствующих мер ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	в течение года, по мере поступления материалов для проведения проверки	Заместитель директора Начальник отдела кадров
5.2.	Мониторинг исполнения установленного порядка сообщения	ежеквартально	Руководители структурных

	лицами, находящиеся в трудовых отношениях с учреждением о получении подарков		подразделений учреждения
5.3.	Обеспечение проверки достоверности персональных данных и иных сведений, предоставляемых соискателями при поступлении на работу в учреждение	При возникновении трудовых отношений с новым работником. При наличии оснований полагать, что указанные сведения являются недостоверными	Начальник отдела кадров
VI. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции			
6.1.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	в течение года	Директор Главный бухгалтер
6.2	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающими на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском	в течение года	Директор Заместитель директора Начальник отдела кадров
6.3.	Организация и проведение инвентаризации имущества, закрепленного за учреждением	не позднее декабря 2026 года	Главный бухгалтер
VII. Контроль за реализацией мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений			
7.1.	Проведение оценки деятельности учреждения по соблюдению антикоррупционного законодательства и результатов антикоррупционной работы	ежегодно, не позднее 1 декабря	Директор