РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство спорта Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Сибскана»

664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 249

ПРИКАЗ

от «28» ноября 2024 г. № 78-од/24

О противодействии коррупции

В связи с переименованием учреждения и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы по предупреждению коррупции (Приложение № 1).
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана» на 2025-2026 годы (Приложение № 2).
3. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций (Приложение № 3).
4. Утвердить Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана» (Приложение № 4).
5. Утвердить Карту коррупционных рисков (Приложение № 5).
6. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана» в следующем составе:

Председатель рабочей группы:

- В.А. Карелин, заместитель директора.

Члены рабочей группы:

- С.С. Нуйкина, начальник отдела правовой и кадровой работы;
- А.А. Третьякова, главный специалист по защите информации отдела электронно-информационного обеспечения;
- А.В. Ликуха, начальник отдела по обеспечению безопасности;
- Н.А. Борисенко, начальник отдела организационной работы и медиаобеспечения.

7. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на начальника отдела правовой и кадровой

работы С.С. Нуйкину.

8. Признать утратившим силу приказы:

– ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана» от 15.06.2021 г. № 24-пр/21 «Об оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ОГБУ «СШ по хоккею с мячом «Сибскана»;

– ОГБУ «СШ «Сибскана» от 27.01.2022 г. № 6-пр/22 «О противодействии коррупции»;

– ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана» от 28.12.2023 г. № 83-од/23 «О противодействии коррупции»;

– ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана» от 09.01.2024 г. № 2-од/24 «О противодействии коррупции».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора В.А. Карелина.

Директор В.А. Матиенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»
_____ В.А. Матиенко
Приказ от 28.11.2024 г. № 78-од/24

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «Об организации работы по предупреждению коррупции» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

– признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

– законность;

– публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

– неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– комплексное использование организационных информационно-пропагандистских и других мер;

– приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в учреждении на предмет соответствия действующему законодательству.

2.3. Проведение мероприятий по разъяснению работникам и родителям (законным представителям) несовершеннолетних, занимающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.

3.5. Обеспечение доступа работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления.

3.6. Конкретизация полномочий работников, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. Уведомление администрации и рабочей группы по противодействию коррупции в письменной форме работниками обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Создание условий для уведомления родителями (законными представителями) несовершеннолетних, занимающихся администрации обо всех случаях вымогания у них взяток работниками учреждения.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

4.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале каждого года при необходимости.

4.3. Состав Рабочей группы по противодействию коррупции утверждается приказом директора.

4.4. Члены Рабочей группы избирают секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

– определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

– на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

– запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке;

– информирует директора о результатах работы Рабочей группы;

– представляет Рабочую группу в отношениях с работниками по вопросам, относящимся к ее компетенции;

– дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль их выполнения;

– подписывает протокол заседания Рабочей группы.

4.5.2. Секретарь Рабочей группы:

– организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;

– информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

– ведет протокол заседания Рабочей группы.

4.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

– вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;

– вносят предложения по формированию плана работы;

– в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;

– в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;

– участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

4.6. По результатам заседания Рабочей группы по противодействию коррупции (не реже двух раз в год) оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

4.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники учреждения или представители общественности.

4.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

4.9. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:

– ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

– контролирует деятельность администрации в области противодействия коррупции;

– осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

– реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

– вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;

– осуществляет антикоррупционную пропаганду;

– осуществляет анализ обращений работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, работников организаций и учреждений, состоящих в договорных отношениях с учреждением о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

– проводит проверки локальных актов учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

– разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;

– организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

– выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору рекомендации по устранению причин коррупции;

– взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

– взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

– информирует о результатах работы директора.

4.11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.12. Рабочая группа:

– разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

– осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

– принимает заявления работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, работников организаций и учреждений, состоящих в договорных отношениях с учреждением о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

– осуществляет антикоррупционную пропаганду.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае если от имени или в интересах учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Приложение № 2
к приказу ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»
от «28» ноября 2024 г. № 78-од/24

План мероприятий по предупреждению коррупции в областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сибскана» на 2025-2026 гг.

№	Мероприятие	Срок выполнения мероприятия	Ответственный
1.	Осуществление контроля за выполнением настоящего плана	В течение 2025-2026 гг.	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
2.	Актуализация и утверждение (при необходимости) локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в учреждении: - Положение об организации работы по предупреждению коррупции; - положение о регулировании конфликта интересов, предусматривающее в том числе принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов, действия работников учреждения в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления, порядок раскрытия конфликта интересов (декларирования), порядок рассмотрения деклараций и урегулирования конфликта интересов, а также меры ответственности; - кодекс этики и служебного поведения работников учреждения; - правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, в соответствии с которыми для работников устанавливается запрет на получение подарков, оплаты их расходов,	До 30 апреля 2025 года	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.

	когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, принимаемые решения и т.п.; - порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.		
3.	Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в учреждении на предмет актуальности и их корректировки при необходимости	До 30 апреля 2025 года	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
4.	Обеспечение распространения действий положений локальных нормативных актов на всех работников учреждения независимо от занимаемой должности, в том числе директора учреждения	До 30 апреля 2025 года	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
5.	Анализ трудовых договоров работников учреждения на предмет закрепления в них обязанностей работника, связанных с предупреждением коррупции в учреждении, при отсутствии внесение соответствующих изменений	До 31 мая 2025 года	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С. Ведущий специалист по кадрам Окшина К.И.
6.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формирование 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	Постоянно	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
7.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к	По необходимости	Заместитель директора Карелин В.А.

	совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы		
8.	Совершенствование системы стимулирования (материального и (или) нематериального характера), направленной на соблюдение работниками учреждения антикоррупционных стандартов	До 30 июня 2025 года	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
9.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально, до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
10.	Контроль своевременного размещения на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» документов и материалов, касающихся противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора Карелин В.А.
11.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, индивидуальных консультаций)	Ежеквартально	Ведущий специалист по кадрам Окшина К.И.
12.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	Постоянно	Ведущий специалист по кадрам Окшина К.И.
13.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Заместитель директора организации по финансово-экономической работе Трубенок О.В.

14.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	По мере необходимости	Начальник отдела по обеспечению безопасности Ликуха А.В.
15.	Изучение информации, содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	Постоянно	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
16.	Представление в министерство спорта Иркутской области информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	При необходимости	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
17.	Представление в министерство спорта Иркутской области отчета о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	Ежегодно, до 01 декабря	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
18.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	Ежегодно, до 30 декабря	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.
19.	Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении	Ежегодно, до 1 ноября	Начальник отдела правовой и кадровой работы Нуйкина С.С.

Приложение № 3
к приказу ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»
от «28» ноября 2024 г. № 78-од/24

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Организация деятельности учреждения:
– руководство деятельностью учреждения,
– прием на работу, оформление личных дел,
– работа со служебной информацией,
– работа с обращениями граждан и юридических лиц,
– взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и организациями.
2. Закупочная деятельность для нужд учреждения.
3. Учет материальных ценностей.
4. Оплата труда и стимулирующие выплаты работникам.
5. Прием, перевод и отчисление обучающихся:
– оформление образовательных отношений,
– предоставление платных дополнительных образовательных услуг.
6. Предоставление доступа к объекту спорта.

Приложение № 4
к приказу ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»
от «28» ноября 2024 г. № 78-од/24

Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Заместитель директора (СК «Рекорд»);
4. Заместитель директора организации по финансово-экономической работе;
5. Начальник отдела правовой и кадровой работы;
6. Главный инженер;
7. Ведущий специалист по охране труда;
8. Начальник отдела по обеспечению безопасности;
9. Заведующий хозяйством;
10. Начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела;
11. Контрактный управляющий;
12. Начальник отдела по спортивной подготовке;
13. Тренер-преподаватель;
14. Старший тренер-преподаватель.

Приложение № 5
к приказу ОГБУ ДО «СШОР «Сибскана»
от «28» ноября 2024 г. № 78-од/24

Карта коррупционных рисков

Бизнес-процесс	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность, деятельность, которые связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке
Организация деятельности учреждения	Руководство деятельность ю учреждения.	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности; - финансово-хозяйственная деятельность учреждения.	- директор; - заместитель директора; - заместитель директора (СК «Рекорд»); - заместитель директора организации по финансово-экономической работе.	- Информационная открытость, четкое соблюдение регламентов деятельности учреждения. - Соблюдение антикоррупционной политики, разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Контроль за исполнением трудовых обязанностей. - Персональная ответственность. - Ревизионный контроль со стороны Учредителя. - Ежегодный отчет по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.
	Прием на работу, оформление личных дел.	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу; - фальсификация документов при формирование личных дел; - необоснованная выдача каких-либо документов	- директор; - начальник отдела правовой и кадровой работы.	- Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Комиссионное собеседование при приеме на работу. - Контроль подлинности документов соискателей.
	Работа со	- использование в личных или групповых	- директор;	- Соблюдение антикоррупционной

	служебной информацией.	интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - замалчивание информации; - искажение информации при проведении расследований, причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев.	- заместитель директора; - заместитель директора (СК «Рекорд»); - заместитель директора организации по финансово-экономической работе; - главный инженер; - ведущий специалист по охране труда.	политики учреждения. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
	Работа с обращениями граждан и юридических лиц.	- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; - требование от граждан и юридических лиц информации, предоставление, которой не предусмотрено действующим законодательством	- директор; - начальник отдела правовой и кадровой работы.	- Разъяснительная работа. - Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. - Контроль рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.
	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и Управления, правоохранительными органами и организациями	- дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	- директор; - заместитель директора; - заместитель директора СК «Рекорд»); - заместитель директора организации по финансово-экономической работе; - начальник отдела по обеспечению безопасности.	-Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Закупочная деятельность для нужд учреждения	Выбор способа размещения заказа. Заключение договора единым	- искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки; - оказание предпочтения физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в предоставлении услуг, а также содействие в предпринимательской деятельности;	- директор; - заместитель директора; - заместитель директора организации по финансово-экономической работе; - заведующий хозяйством;	- Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. - Разъяснение работникам,

	поставщиком товаров (услуг). Оценка заявок на предоставление доступа к объекту спорта.	- закупка у приоритетного исполнителя с необоснованным отклонением остальных заявок; - расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; - необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; - упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; - необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; - необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; - неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; - неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; - размещение заказа аврально в конце года (квартала); - необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; - совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	- начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела; - контрактный управляющий.	связанными с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. - Запрет дробления закупки. - Ограничение возможности закупающим работникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. - Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. - Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности. - Автоматический мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг.
Учет материальных ценностей	Регистрация материальных ценностей и	- несвоевременная постановка на учет материальных ценностей;	- директор; - заместитель директора; - заместитель директора	- Организация работы по контролю за деятельностью бухгалтерии,

	ведение баз данных материальных ценностей. Использование материального фонда учреждения.	- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества; - использование имущества в личных целях или без учета интересов учреждения.	организации по финансово-экономической работе; - заведующий хозяйством; - начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела.	хозяйственно-эксплуатационного отдела, заведующего хозяйством. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
Оплата труда и стимулирующие выплаты работникам	Установление системы оплаты труда. Распределение стимулирующих выплат. Премирование работников учреждения.	- оплата рабочего времени не в полном объеме; - оплата рабочего времени в полном объеме, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте; - начисление необоснованных стимулирующих выплат; - необоснованное установление премиальных выплат.	- директор; - заместитель директора организации по финансово-экономической работе.	- Повышение персональной ответственности. - Открытость и прозрачность критериев назначения выплат. - Комиссионная оценка обоснованности начисления стимулирующих выплат. - Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. - Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Прием, перевод и отчисление обучающихся	Оформление образовательных отношений. Перевод обучающихся Отчисление обучающихся	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для зачисления на обучение; - фальсификация документов при формировании личных дел обучающихся; - необоснованная выдача каких-либо документов; - создание преференций детям из обеспеченных семей, из семей чиновников в ущерб иным обучающимся; - привлечение дополнительных финансовых средств, связанных с получением необоснованных финансовых выгод за счет обучающегося, в частности, получение пожертвований на нужды	- директор; - заместитель директора; - начальник отдела по спортивной подготовке; - заместитель директора организации по финансово-экономической работе.	- Ведение электронной регистрации заявлений на зачисление. - Освещение приемной компании на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде. - Создание апелляционной комиссии в учреждении. - Формирование и размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде публичного отчета директора о расходовании внебюджетных

		учреждения, как в денежной, так и в натуральной форме; расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями.		средств.
	Предоставление платных дополнительных образовательных услуг	- оказание платных дополнительных образовательных услуг без оформления образовательных отношений; - нецелевое использование средств, поступивших в качестве оплаты за оказанные дополнительные образовательные услуги.	- директор; - заместитель директора; - начальник отдела по спортивной подготовке; - заместитель директора организации по финансово-экономической работе; - тренер- преподаватель; - старший тренер-преподаватель.	- Назначение ответственного лица за реализацию платных дополнительные образовательных услуг. - Оформление договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг. - Ежегодная отчетность по данному направлению деятельности. - Размещение и систематическое обновление информации о платных дополнительных образовательных услугах на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде
Предоставление доступа к объекту спорта	Заключение договоров аренды. Заключение договоров на право безвозмездного пользования объектом спорта. Проведение аукционов на право передачи в аренду помещений объекта	- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений; - решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица пря наличии значительного числа очередных обращений; - оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении трудовых обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	- директор; - заместитель директора; - заместитель директора (СК «Рекорд»); - заместитель директора организации по финансово-экономической работе; - начальник отдела правовой и кадровой работы.	- Соблюдение антикоррупционной политики учреждения. - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. - Соблюдение требований по заключению договоров на предоставление доступа к объекту спорта в соответствии с федеральными законами. - Разъяснение работникам, связанным с заключением договоров о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - Ознакомление работников с нормативными документами,

	спорта. Проведение массовых мероприятий на территории объекта спорта			регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. - Ограничение возможности работникам получать какие-либо выгоды от предоставления доступа к объекту спорта, кроме официально предусмотренных. - Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности.