



**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «КАШИРА»
городского округа Кашира Московской области**

ИНН/КПП 5019011196/501901001, ОГРН 1025002510290, 142903, Московская область, г. Кашира, ул.
Металлургов, д.7, кор.2, Тел.: 8 (49669) 6-76-89; e-mail: dush-kashira@yandex.ru

ПРИКАЗ

24.03.25 № 14-0

г. Кашира

О внедрении в практику
Антикоррупционных стандартов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»

В целях реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 г. № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» и Постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемые Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

1.3. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

1.4. Реестр (карту) коррупционных рисков.

2. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА» назначить заместителя директора по безопасности.

3. Ведущему специалисту по кадрам ознакомить сотрудников с локальными нормативными актами, утвержденными настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

3. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»;

4. Реестр (карта) коррупционных рисков.

Директор МБУДО «СШ «КАШИРА»



И.Г.Гречишникова

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА» городского округа Кашира МБУДО «СШ «КАШИРА»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты МБУДО «СШ «КАШИРА» городского округа Кашира (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы (далее - Учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждения осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные должности, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют [декларацию](#) конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем Учреждения в отношении работников Учреждения, органом местного самоуправления - в отношении руководителей организаций.

6.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует орган местного самоуправления.

6.6.2. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с [Перечнем](#) трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения

7. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники Учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений ([приложение 3](#) к Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам

ДЕКЛАРАЦИЯ

конфликта интересов

Я, Иванов Иван Иванович,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»

наименование государственного учреждения Московской области

(государственного унитарного предприятия Московской области) (далее -
организация)

требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и

урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА»

(наименование и организационно-правовая форма Учреждения)

мне понятны.

	Иванов И.И.
(подпись лица, представившего декларацию)	(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому : (указывается Ф.И.О. и должность Работодателя)	Главе городского округа Кашира
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	Иванов Иван Иванович
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	Директор
Дата заполнения:	"05" _____ апреля 2025 г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование Учреждения	Должность	Адрес Учреждения
начало	окончание			
01.04.2015	18.12.2018	МБУДО «СШ «ОКА»»	Директор	г. Ступино
19.12.2018	по настоящее время	МБУДО «СШ «КАШИРА»	Директор	г. Кашира

ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? нет

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? нет

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? нет

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)? на все вопросы ответил нет

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее? нет

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)	Иванов И.И. (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)
---	--

Декларацию принял:

Должность:

(ПОДПИСЬ)

(Фамилия, инициалы)

" " Γ.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя Учреждения), создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя Учреждения) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя Учреждения) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя Учреждения) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность : _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

" __ " _____ г.

Далее - декларация.

Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Руководитель Учреждения представляет декларацию конфликта интересов руководителю органа местного самоуправления осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, работник -руководителю Учреждения.

Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждения, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

Заполняется руководителем Учреждения, а в случае предоставления декларации руководителем Учреждения - руководителем органа местного самоуправления, осуществляю

функции и полномочия учредителя Учреждения, либо уполномоченным им должностным лицом.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
РАБОТНИКА ЛИБО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Обеспечивает взаимодействие учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждения.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждения) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждения.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждения.
9. Осуществляет в Учреждения антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждения.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждения, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения.
13. Незамедлительно информирует руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам

(примерная форма)

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника Учреждения,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____;

- 3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____;

- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора МБУДО «СШ «КАШИРА»
от 24.03.2025 г. № 14-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «КАШИРА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов¹, возникающего у работников МБУДО «СШ «КАШИРА» (далее – Учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя Учреждения, а также на работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники Учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности¹ при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, работник Учреждения подает на имя руководителя Учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения работником подразделения, ответственного за профилактику

¹ Понятие «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю Учреждения.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

13.1. Декларация конфликта интересов рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, а в случае представления декларации руководителем Учреждения – подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;

временное отстранение работника Учреждения от должности;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБУДО «СШ «КАШИРА»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника Учреждения, должность,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
(заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов):

_____.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

**Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов
в МБУДО «СШ «КАШИРА»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов организации (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее декларация), представленных директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «КАШИРА» учредителю организации.
2. Декларация рассматривается кадровой службой государственного органа (далее должностное лицо).
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: проводить беседу с Директором организации, представившим декларацию; изучать представленную Директором организации декларацию и дополнительные материалы; получать от Директора организации письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в декларации; мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации; рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам МБУДО «СШ «КАШИРА».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются Директору государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.
Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней Директором государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Директор государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.
10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, Директор организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.
11. В случае поступления от Директора организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, Директор государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, государственным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Реестр (карта) коррупционных рисков по состоянию на 24.03.2025 г.

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1 Организация деятельности Учреждения	1. Работа со служебной информацией, документами	1. использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; 2. использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; 3. попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; 4. требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; 5. нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Директор, заместители директора, начальники подразделений/отдела, специалист по кадрам, юрисконсульт, контрактный управляющий, инструктор-методист	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	2. Принятие локальных нормативных актов	Принятие локальных нормативных правовых актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Директор	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.
	3. Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместители директора	Проведение проверок по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов работниками учреждения и получения подарков, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить информацию о совершении коррупционного правонарушения	

				Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.	
	4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Директор, заместители директора, начальники подразделений, специалист в сфере закупок, юрисконсульт, специалист по кадрам	Проведение работы по выявленным случаям возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является работник учреждения, принятие мер по их предотвращению и урегулированию. По каждому случаю решать вопрос о привлечении к ответственности. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать о совершении коррупционного правонарушения Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения	
	5.Обращения юридических, физических лиц	Получение и (или) дарение подарков, оказание неслужебных услуг должностным лицам, юридическим или физическим лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Директор, заместители директора, начальники подразделений, юрисконсульт		Проведение опроса потребителей услуг с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых услуг. Информирование потребителей услуг о порядке предоставления услуги
	6.Осуществление подготовки документов, необходимых для получения мер социальной поддержки	1.Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; 2.Установление необоснованных преимуществ при оформлении социальной поддержки	Директор, заместитель директора, начальники подразделений	Разъяснение работникам сообщать о совершении коррупционного правонарушения Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения	
2.Трудовая деятельность	1.Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Директор, начальники подразделений, специалист по кадрам	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить информацию о совершении коррупционного правонарушения Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного	

				законодательства Работниками Учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
	2.Оплата труда	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Оформление работника по гражданско-правовому договору, приводящее к нарушению трудового законодательства	Директор, заместители директора, начальники подразделений, специалист по кадрам	Организация работы по соблюдению работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения. Организация работы по контролю за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени кадровой, организационной работы. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать информацию о совершении коррупционного правонарушения Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения	
	3. Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения	Неправомерное предоставление привилегий и стимулирующих выплат конкретным сотрудникам, при котором возникает конфликт интересов.	Директор, заместители директора, начальники подразделений, специалист по кадрам	Проведение работы по выявленным случаям Возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого работник учреждения, принятие мер по их предотвращению и урегулированию.	
	4.Проведение аттестации работников	Состояние работника в родственных связях с членом аттестационной комиссии, что приводит к возникновению конфликта интересов	Директор, заместители директора, начальники подразделений		Проведение работы по выявленным случаям возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого работник учреждения, принятие мер по их предотвращению и урегулированию. По каждому случаю решать вопрос о привлечении к ответственности
	2. Регистрация материальных ценностей. Регистрация имущества и ведение базы данных имущества	1.несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; 2.умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; 3.отсутствие регулярного	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий складом	Организация контроля по ведению базы данных имущества со стороны Комиссии по инвентаризации и Комиссии по принятию, перемещению, списанию материальных ценностей. Сообщение информации о Совершении коррупционного правонарушения в Комиссию, рассматривающей	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности

		контроля наличия и сохранности имущества		вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.	обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении, целевого и эффективного его использования
3.Закупочная деятельность	1.Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	1.Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; 2. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; 3.Завышение стартовых цен при размещении заказов; 4. Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; 5.Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; 6.Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; 7.Заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.	Директор, специалист в сфере закупок	Ограничение возможности специалистам, ответственным за закупки предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками. Разъяснение Работникам Учреждения об обязанности сообщать о совершении коррупционного правонарушения Комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.	
	2.Выбор способа размещения заказа	Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью упрощения способа закупки.	Директор, специалист в сфере закупок	1. Запрет искусственного дробления закупки. 2. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. 3. Обязанность участников добровольно представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности. 4. Контроль за Исполнением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях недопущения их удорожания, нарушения принципа эффективности использования бюджетных средств	1.Ограничение возможностикупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки. 2.Автоматический мониторинг закупок на предмет выявления неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг.
	3.Оценка заявок и выбор	1. Установление необоснованных	Директор,	1.Ограничение возможностикупающим	

	поставщика	<p>преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p> <p>1. Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах</p>	специалист в сфере закупок	<p>сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки.</p> <p>2. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности.</p> <p>3. Обязанность участников добровольно представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности</p> <p>4. Ограничение возможности работникам, ответственным за закупки, предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками.</p> <p>5. Обеспечение контроля за размещением на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет информации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и ведением реестра контрактов</p>	
--	------------	--	----------------------------	---	--