

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Тарасовская спортивная школа «Спарта»
(МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта»)**

346050, РФ, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский
ул.Ленина124 (ул. Степная 40а)
ИНН6133000900 КПП 613301001 ОГРН 1026101605420

ПРИКАЗ

28.12.2024г.

№187

**Об утверждении перечня должностей, связанных с
коррупционными рисками и иных документов,
связанных с антикоррупционной деятельности на 2025
год**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно (приложение №1)
2. Утвердить карту коррупционных рисков согласно (приложение №2)
3. Утвердить бланк «Уведомления о конфликте интересов» согласно (приложение №3)
4. Утвердить Положение о порядке приема обращения граждан поступивших на телефон «горячей линии 8(86386)32-1-92/8(86386)32-7-15» МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта», по противодействию коррупции согласно (приложение №4)
5. Секретарю Арефьевой Е.А. обеспечить размещение перечня на официальном сайте МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» в сети интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о директора

Большой Р.В

Ознакомлена:

Арефьева Е.А. _____



**Перечень должностей,
Связанных с коррупционными рисками в МБУ ДО Тарасовская СШ
«Спарта» на 2025 год**

1. Директор
2. Заместитель директора по АХЧ
3. Заместитель директора(Руководитель МЦТ комплекс «ГТО»)
4. Тренер-преподаватель/Тренер-преподаватель МЦТ комплекса «ГТО»
5. Инструктор-методист
6. Секретарь/Секретарь МЦТ комплекса «ГТО»
7. Врач
8. Водитель автобуса

**Карта коррупционных рисков в МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» на
2025 год**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

№	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовая ситуация	Меры по устранению
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственника	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместители директора	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3	Принятие на работу сотрудника	Директор	Предоставление непредусмотренным	Разъяснение работникам о

			законом преимуществ(протекцион изм, семейственность) при поступлении на работу	мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг	Директор Заместитель директора по АХЧ	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказания услуг именно в той организации из ограниченного числа поставщиков, руководителем отдела продаж которой является его родственник	Организация работы по контролю деятельности руководителя и его заместителя
5	Регистрация материальных ценностей	Директор Заместитель директора по АХЧ	Ведение баз данных имущества; несвоевременная поставка на регистрационный учёт имущества; умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности руководителя и его заместителя
6	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор	Нецелевой использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов
7	Осуществление закупок товаров, работ, услуг, для нужд учреждения	Директор	Совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах: установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих отчётную деятельность

			осуществлении закупок товаров, работ, услуг	
8	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	Директор Заместители директора Инструктор-методисты Тренеры-преподаватели	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах.	Организация работы по контролю деятельности работников осуществляющих отчётную деятельность.
9	Взаимоотношение с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10	Обращение юридических, физических лиц	Директор Заместители директора	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11	Оплата труда	Директор Заместители директора	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, и правильностью ведения табеля учёта рабочего времени
12	Стимулирующие выплаты за качество	Директор	Установление выплат стимулирующего	Работа комиссии по рассмотрению

	труда работников образовательного учреждения	Заместители директора	характера; неправомерность	и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации, и.т.д.
1 3	Проведение аттестации работников	Заместители директора, инструктор-методист	Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности заместителей директора

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых мер и коррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

В карте коррупционных рисков представлены зоны повышенного коррупционного риска(коррупционно -опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

В карте коррупционных рисков указан перечень должностей, связанных определенной зоной повышенного коррупционного риска(коррупционно -опасные полномочия).

В карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно -опасные полномочий)предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Приложение №3 к приказу №187
от 28.12.2024 года.

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(указывается ФИО и должность)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная
заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

« ____ » 20 ____ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

от 28.12.2024 года.

Положение о порядке приема обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии» МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» по противодействию коррупции в 2025 году

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» телефона «горячей линии» по противодействию коррупции (далее – «горячая линия»), приема, регистрации и учета поступивших на него обращений по вопросам противодействия коррупции.

1.2. Работа с обращениями граждан, поступившими на телефон «горячей линии», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Областной закон Ростовской области, от 18.09.2006 года №540-ЗС «Об обращении граждан»

1.3. Телефон «горячей линии»:

8(86386)32-1-92

Расположен в Административном здании МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» по адресу 346050, Российская Федерация, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский ул. Ленина 124.

8(86386)32-7-15 (резервный номер 8(86386)32-7-15 здание Многофункционального игрового зала 346050, Российская Федерация, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский ул. Степная 40а)

1.4. Прием обращений граждан по телефону «горячей линии» осуществляется с понедельника по субботу , с 9.00 до 17.00 (кроме праздничных и выходного дня).

1.5. Информация о функционировании и режиме работы телефона «горячей линии» доводится до работников образовательного учреждения через средства массовой информации путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах и в социальной рекламной продукции. Телефон «горячей линии» зарегистрирован в справочной службе.

1.6. Работник службы по обеспечению деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – служба), осуществляющий работу с телефонными обращениями граждан (в объеме, установленном его должностным регламентом), считается уполномоченным лицом и несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за полноту и правильность рассмотрения телефонных обращений граждан.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ТЕЛЕФОНУ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

2.1. Прием телефонных обращений граждан в МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» осуществляется в кабинете директора п. Тарасовский ул. Ленина 124, непосредственно секретарем, или директором, заместителем директора.

2.2. Телефонные обращения граждан, поступившие в МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта», подлежат обязательной регистрации. Для учета обращений граждан на телефон «горячей линии» используется журнал учета, где указывается фамилия, имя, отчество гражданина, адрес проживания, краткое содержание его вопроса и результат рассмотрения.

2.3. Не рассматриваются телефонные обращения граждан, в которых обжалуются судебные решения. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению службы, специалист дает разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта», а также невозможности ответа на поставленный в телефонном обращении вопрос, обращение оформляется с последующей переадресацией его в другой государственный орган 346050, Российская Федерация, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский ул. Ленина 29, Муниципальное учреждение Отдел образования Администрации Тарасовского района (МУОО) 8(86386)31-0-32- Заведующий. Заявителю сообщается, куда направлен его запрос для рассмотрения, срок и порядок получения ответа. В журнале учета производится соответствующая запись с указанием государственного органа, в адрес которого направлено обращение.

2.5. Предоставление информации гражданам осуществляется после предоставления ими персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер домашнего телефона, почтовый адрес, по которому должен быть, при необходимости, направлен ответ) и изложения сути обращения.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

3.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы по обеспечению деятельности комиссии по противодействию коррупции, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2. Гражданам следует предложить назвать свои фамилию, имя, отчество, контактный номер телефона, почтовый адрес, по которому при необходимости должен быть направлен ответ.

3.3. Информация должна излагаться в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. Недопустимо употребление просторечий, междометий, односложных ответов. Телефонный разговор не должен прерываться отвлечением на другой звонок и другие обстоятельства. В случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения должна принадлежать работнику МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта». Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» так и работнику.

3.4. В конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации. Если необходимо, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные заявителя. Первым трубку должен положить звонящий. Если заявитель получил исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По итогам каждого квартала, полугодия, года служба проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует руководство о количестве, характере и причине поступивших телефонных обращений граждан, принятых мерах по их рассмотрению.

4.2. Журналы учета и материалы, связанные с телефонными обращениями граждан, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в службе 3 года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Использование и распространение информации о персональных данных и частной жизни граждан, ставшей известной в связи с телефонными обращениями граждан в службу, без их согласия не допускается.

4.4. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их телефонных обращений, действия (бездействия) должностных лиц и работников службы в связи с рассмотрением обращений граждан направляются начальнику службы по обеспечению деятельности комиссии по противодействию коррупции.

Журнал
приема, регистрации и учета поступивших на телефон «горячей линии» обращений
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					