муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва № 14 «Жигули» городского округа Тольятти

445003, Самарская обл., г. Тольятти, Комсомольское шоссе, 26 ИНН 6320002174 КПП 632401001
Тел./ факс 8(8482)57-00-52 Электронный адрес: zhiguli14@yandex.ru

Подписано цифровой подписью: Гришанова Анастасия Александровна
Дата: 2026.11.18 16:12:30 +03'00'

Самарская обл., г. Тольятти

ПРИКАЗ

от «16» ноября 2026г. № 43

Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО СШОР № 14 «Жигули», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере физической культуры и спорта и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», учитывая протокол от 25.06.2026 № 2 заседания Комиссии при администрации городского округа Тольятти по противодействию коррупции, во исполнение методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций в МБУДО СШОР № 14 «Жигули» (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень должностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение № 2).
3. Назначенным ответственным лицам ежегодно проводить мониторинг исполнения указанных функций на предмет возникновения новых коррупционных рисков.
4. Специалисту по кадрам ознакомить с настоящим приказом под роспись всех работников, замещающих должности, указанные в Приложении № 2.
5. Признать утратившими силу приказ директора МБУДО СШОР № 14 «Жигули» от «17» августа 2026г. № 30.
6. Сотруднику, ответственному за функционирование сайта учреждения разместить в трехдневный срок настоящий приказ с момента его подписания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Гришанова А.А.

Приложение №1
к приказу МБУДО СШОР № 14 «Жигули»
от «16» ноября 2026г. № 43

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Оказание муниципальных услуг.

2. Оказание услуг сверх установленного муниципального задания для граждан и юридических лиц за плату.

3. Осуществление приносящей доход деятельности.

4. Хранение и распределение, использование материально-технических ресурсов.

5. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, внебюджетных средств.

6. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества.

7. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

8. Принятие на работу сотрудника.

9. Взаимодействие с высшими должностными лицами.

10. Составление, заполнение справок, отчетности.

11. Оплата труда работников.

12. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

13. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся.

14. Проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

15. Контроль по вопросам организации учебно-тренировочного процесса.

16. Предоставление платных услуг.

17. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам категорий и спортивных разрядов обучающимся.

19. Организация и проведение аттестационных процедур.

Приложение №2
к приказу МБУДО СШОР № 14 «Жигули»
от «16» ноября 2026г. № 43

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Главный специалист по административно-хозяйственной работе - отвечает за закупки хозяйственных товаров, ремонт помещений, эксплуатацию транспорта, взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг.
2. Главный бухгалтер - имеет доступ к расчетным счетам, начислению заработной платы, подготовке платежных поручений.
3. Специалист по закупкам - формирует техническое задание, обосновывает цену, является членом единой комиссии по закупкам.
4. Заместитель директора - отвечает качественную организацию и проведение мероприятий в рамках хозяйственной деятельности учреждения.
5. Юрисконсульт - согласование заведомо незаконных сделок, сокрытие правовых последствий коррупционных действий руководства или участие в фальсификации документов.
6. Специалист по кадрам - оформляет прием, перевод и увольнение работников (распорядительные действия в отношении персонала), принятие решений, влекущих юридические последствия для граждан, осуществляет отбор кандидатов на вакантные должности, инициирует или оформление прекращения трудового договора, осуществляет работу с конфиденциальной информацией и персональными данными.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;

	поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -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
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте