

**Главное управление по физической культуре, спорту и туризму
администрации города Красноярска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник»
(МАУДО «СШОР «Спутник»)**

ПРИКАЗ

« 22 » января 2026 г.

№ 6-П

г. Красноярск

О создании рабочей группы по
предупреждению и
противодействию коррупции и
утверждении Положения о ней

В соответствии со статьями 13.3 и 14 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска от 16.01.2026 № 4 «Об организации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции», в целях реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в МАУДО «СШОР «Спутник»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по предупреждению и противодействию коррупции в МАУДО «СШОР «Спутник» в следующем составе:

руководитель рабочей группы:

Ситников Виктор Федорович - заместитель директора по физкультурно-спортивной работе;

члены рабочей группы:

Корнишина Валентина Владимировна – главный бухгалтер;

Будасова Юлия Олеговна – юрисконсульт I категории;

Янковская Татьяна Александровна – заместитель директора по спортивной подготовке;

секретарь рабочей группы:

Алешина Оксана Владимировна – специалист по кадрам.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по предупреждению и противодействию коррупции в МАУДО «СШОР «Спутник» (приложение).

3. Специалисту по кадрам Алешиной О.В. внести в должностные инструкции должностных лиц, входящих в состав рабочей группы,

дополнительные обязанности по предупреждению и противодействию коррупции.

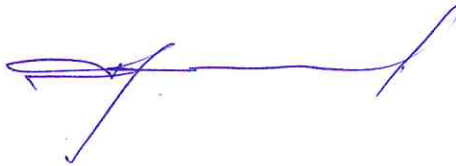
4. Должностные лица, указанные в пункте 1 настоящего приказа, ответственны за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАУДО «СШОР «Спутник».

5. Юрисконсульту I категории Будасовой Ю.О. ежеквартально предоставлять в Главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска информацию (отчет) о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Считать утратившим силу приказ МАУДО «СШОР «Спутник» от 19.01.2024 № 10-П.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Черкасов

Приложение
к приказу МАУДО «СШОР
«Спутник»
от «22» 01 2026 г.
№ 6-17

**Положение
о рабочей группе по предупреждению и противодействию коррупции в
МАУДО «СШОР «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по предупреждению и противодействию коррупции в МАУДО «СШОР «Спутник»¹ разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, приказом Главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск от 11 января 2024 г. № 3 «Об организации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции», Антикоррупционной политикой МАУДО «СШОР «Спутник».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции² в МАУДО «СШОР «Спутник»³.

1.3. Рабочая группа является постоянно действующим внештатным подразделением в учреждении и образована в целях предупреждения и противодействия коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также устранения возможных причин таких правонарушений и локализация их негативных последствий.

1.4. Структурные подразделения учреждения оказывают правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное содействие деятельности Рабочей группе

2. Основные задачи Рабочей группы

2.1. Координация деятельности в Учреждении по вопросам реализации единой политики по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2. Формирование ежегодного плана работы Рабочей группы и контроль его выполнения.

2.3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля

¹ Далее – «Положение».

² Далее – «рабочая группа»

³ Далее – «учреждение».

осуществления закупок, заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

2.4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

2.5. Проведение профилактической работы с работниками Учреждения и формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.6. Осуществление мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

3. Функции Рабочей группы

3.1. В целях реализации поставленных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.2. Проводит мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений среди работников Учреждения.

3.1.3. Проводит обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения.

3.1.4. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, проводит оценку их эффективности и осуществляет контроль за ходом их реализации.

3.1.5. Подготавливает проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

3.1.6. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды.

3.1.7. Осуществляет прием и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.1.8. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.9. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.1.10. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководству

Учреждения и в Главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск.

3.1.11. Рассматривает сведения и уведомления о реальном или потенциальном конфликте интересов в Учреждении, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.1.12. Подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционной политики Учреждения.

3.1.13. Рассматривает уведомление работника Учреждения о случаях его склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3.1.14. Рассматривает обращения граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение или направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций.

4. Права Рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях Учреждения.

4.1.2. Направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения Учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы.

4.1.3. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.1.4. Решать вопросы организации деятельности Рабочей группы.

4.1.5. Контролировать выполнение поручений Рабочей группы в части противодействия коррупции.

4.1.6. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

5. Порядок формирования Рабочей группы

5.1. Персональный состав Рабочей группы формируется и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. В состав рабочей группы входят: руководитель Рабочей группы, члены Рабочей группы и секретарь.

5.3. Руководителем Рабочей группы назначается один из заместителей директора Учреждения.

5.4. В состав Рабочей группы обязательно включаются: юрисконсульт, специалист по кадрам, главный бухгалтер.

Секретарем Рабочей группы назначается специалист по кадрам. Все

члены Комиссии обладают равными правами.

5.5. Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.6. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

5.7. Заседания Рабочей группы ведет ее руководитель. При отсутствии руководителя Рабочей группы заседание ведет член Рабочей группы, уполномоченный руководителем Рабочей группы.

5.8. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников и граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой.

6. Порядок работы Рабочей группы

6.1. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания Рабочей группы, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.

6.2. Внеочередное заседание Рабочей группы проводится по предложению членов Рабочей группы или по предложению руководителя Рабочей группы.

6.3. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос руководителя Рабочей группы является решающим.

6.4. Член Рабочей группы, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

6.5. При рассмотрении на заседании Рабочей группы вопроса о возникающем (имеющемся) конфликте интересов и совпадении члена Рабочей группы и заинтересованного лица в одном лице, такой член Рабочей группы в обсуждении и голосовании участия не принимает.

6.6. На заседании Рабочей группы вправе участвовать работники Учреждения, подавшие сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и иные лица, приглашенные руководителем Рабочей группы.

6.7. В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Рабочей группы;
- б) фамилии, имена, отчества членов Рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Рабочей группой решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Рабочей группы подписывается всеми присутствующими на заседании членами Рабочей группы.

6.8. В случае установления Рабочей группой факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Рабочей группы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения.

6.9. Секретарь Рабочей группы осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Рабочей группы и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Рабочей группы, осуществляет контроль за исполнением решений Рабочей группы.

6.10. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Рабочей группы – иным заинтересованным лицам.