

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа
«Рекорд»

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Рекорд»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организаций и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации, или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ ДО СШ «Рекорд»
№ 3-о от 10 января 2025 года

**План мероприятий по противодействию коррупции
в МАУ ДО СШ «Рекорд»
на 2025 год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Разработка и утверждение приказа (определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений)	Директор, Юрисконсульт	Январь-февраль
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной направленности	Директор, Юрисконсульт	Январь-февраль
3.	Заседание комиссии по противодействию коррупции. Разработка и утверждение положения о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции	Заместитель директора по учебно- спортивной и массовой работе	ежеквартально
4.	Разработка и утверждение положения по предупреждению и противодействию коррупции	Директор, Юрисконсульт	Январь-февраль
5.	Разработка и утверждение положения о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции	Директор, Юрисконсульт	Январь-февраль
6.	Проведение мероприятий антикоррупционной направленности	Директор, Заместитель директора, Юрисконсульт	Ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за кварталом
7.	Размещение в общедоступных местах в учреждении и в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»: - плана мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в МАУ ДО СШ	Заместитель директора Ответственный за ведение сайта	Март, Сентябрь и по мере внесения изменений

	<p>«Рекорд» на 2024-2025 учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> - адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции по внесению денежных средств; - формы уведомления о возникновении конфликта интересов, формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к коррупционным действиям 		
8.	Проверка локальных актов, издаваемых в МАУ ДО СШ «Рекорд» на соответствие действующему законодательству	Члены комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО СШ «Рекорд»	не реже 1 раза в год
9.	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности учреждения	Ответственный за сайт	В течение года
10.	Организация личного приема граждан директором	Директор	Постоянно, в течение года
11.	Проведение анкетирования родителей. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Заместитель директора, Члены комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО СШ «Рекорд»	В течение года
12.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	Заместитель директора	постоянно
13.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе спонсорской и благотворительной помощи. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) и обучающихся	Заместитель директора, Члены комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО СШ «Рекорд»	Постоянно

14.	Подготовка и размещение ежегодного отчета о выполнении плана противодействия коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте	Заместитель директора по учебно-спортивной и массовой работе, Юрисконсульт	До 1 февраля года, следующего за отчетным
-----	--	--	---

УТВЕРЖДЕНА
приказом МАУ ДО СШ «Рекорд»
№ 1-О от 10 января 2025 года

Карта коррупционных рисков в МАУ ДО СШ «Рекорд»

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Должность	Типовая ситуация	Меры по устраниению
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместитель директора, старший инструктор- методист, инструктор-методист	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
2	Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместитель директора, ведущий документовед, ведущий инспектор по кадрам, старший инструктор- методист, инструктор- методист, специалист по закупкам	- 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. Ограничение доступа в служебное время в информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет». Установление запрета на использование

				съемных машинных носителей информации (флэшнакопители, внешние накопители на жестких дисках и др.);
3	Принятие на работу сотрудника	Директор, Заместитель директора, ведущий инспектор по кадрам	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Директор, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, специалист по закупкам	- 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 оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем/главным	Организация работы по контролю административно-хозяйственной деятельности

			бухгалтером которой является его родственник	
5	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заместитель директора по АХЧ	-несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	Организация работы по контролю административно-хозяйственной деятельности
6	Принятие денежных средств за оказание физкультурно-оздоровительных услуг, пропуск без оплаты потребителей платных услуг	Заместитель директора, администратор, кассир, приемщик пункта проката	- несанкционированный допуск потребителей платных услуг к спортивным объектам и иной инфраструктуре учреждения, в т.ч. без оплаты; -не проведение денежных средств через терминал, умышленное присвоение денежных средств.	Контроль работы администраторов, кассиров, приемщика пункта проката, ежедневная проверка заполненности журнала о посещаемости учреждения потребителями физкультурно-оздоровительных услуг, проката инвентаря, учет заполнения ведомости оказания платных услуг
7	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор, заместитель директора	- нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов

				(педагогический совет, профсоюз и др.)
8	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, заместитель директора, специалист по закупкам	- совершенствование сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю административно-хозяйственной деятельности. Размещение на официальном сайте учреждения информации и документации о совершении сделок.
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора, ведущий документовед, ведущий инспектор по кадрам, старший инструктор-методист, инструктор-методист, специалист по закупкам	- искажение, скрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников с документами и отчетностью.
10	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и правоохранительных	Работники учреждения, уполномоченные директором представлять учреждение	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение

	органах и различных организациях		внимания, протокольных мероприятий	коррупционных правонарушений.
11	Обращение юридических, физических лиц	Директор, заместитель директора, ведущий документовед, ведущий инспектор по кадрам, администратор	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка обращений граждан, организаций 	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения	Директор, Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> - неправомерность установления выплат стимулирующего характера 	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основе служебных записок представителей администрации и представителей тренерского состава и итоговой аттестации
13	Аттестация лиц проходящих спортивную подготовку	Заместитель директора; Тренеры-преподаватели	<ul style="list-style-type: none"> - необъективность в выставлении оценки; - завышение оценочных баллов для 	Контроль в учреждении проведения промежуточной и итоговой аттестации

			искусственного поддержания видимости выполнения контрольных нормативов; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны спортсменов либо их родителей (законных представителей).	
14	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) лиц проходящих спортивную подготовку	Тренеры-преподаватели	- сбор тренерами денежных средств с родителей (законных представителей) спортсменов для различных целей; - Получение подарков в денежном эквиваленте.	Информационная открытость деятельности учреждения. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Проведение анкетирования родителей. Разъяснение о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881455020

Владелец Вычугжанина Елена Владимировна

Действителен С 28.07.2025 по 28.07.2026