

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТАРТ»
(МАУ ДО «СШ «СТАРТ»)**

П Р И К А З

27.02.2024

№ 117

г. Урай

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **приказываю:**

1. Утвердить положение об антикоррупционной политике в МАУ ДО «СШ «Старт» на 2024-2026 годы согласно Приложения № 1 к данному приказу.
 2. Утвердить карту коррупционных рисков на 2024-2026 годы согласно Приложения № 2 к данному приказу.
 3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2026 годы согласно Приложения № 3 к данному приказу.
 4. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников согласно Приложения № 4 к данному приказу.
 5. Утвердить Положение о конфликте интересов согласно Приложения № 5 к данному приказу.
 6. Утвердить Порядок уведомления работниками МАУ ДО «СШ «Старт» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 6 к данному приказу.
 7. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДО «СШ «Старт» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 7 к данному приказу.
 8. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДО «СШ «Старт» и урегулированию конфликта интересов на 2024-2026 года согласно приложению № 8 к данному приказу.
 9. Отменить действие приказов от 08.02.2021 № 42 «Об утверждении локальных актов», от 06.03.2023 № 101 «О внесении изменений в приказ от 08.02.2021 № 42 «Об утверждении локальных актов», от 19.12.2023 № 593 «Об утверждении положения и состава комиссии МАУ «СШ «Старт» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».
 10. Старшему специалисту по кадрам Матыгиной И.В. ознакомить работников МАУ ДО «СШ «Старт» данным приказом в срок до 31 марта 2024 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Егупов А.П.

Приложение № 1
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 21 02 2024 года № 117

**Положение об антикоррупционной политике в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная
школа «Старт»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее - Учреждение).

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.3. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.4. Настоящей Антикоррупционной политикой устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;
- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5. Основной целью Антикоррупционной политики Учреждения является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

1.6. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;

;

- выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения.

1.7. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов работников Учреждения;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Взятничество – это обещанные, принимаемые, требуемые или получаемые должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя.

Посредничество во взятничестве – непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении, либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

Вымогательство взятки – требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина, либо поставить его в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

Халатность - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло причинение крупного ущерба или существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основываться на следующих ключевых принципах.

3.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Учреждение определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должны быть определены в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной

организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов учредителю Учреждения.

6. Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников.

6.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководство Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

7.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

7.2. В Учреждения проводится обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

7.3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность организации осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна

учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например,

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

7.4. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Учреждения и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

8. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения, недопущение конфликта интересов

8.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

8.2. Выявление конфликта интересов в деятельности Учреждения и ее сотрудников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда сотрудник Учреждения уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам ещё не совершил необходимых для этого действий. Применение Учреждением своевременных мер тем или иным образом способствуют предотвратить правонарушения и избежать причинения вреда.

8.3. Конфликт интересов может привести к нарушению конфиденциальной информации, операциям с использованием конфиденциальной информации, обманным действиям и ненадлежащему использованию собственности, материальных ценностей Учреждения. Когда конфликт интересов способствует получению или возможности получения неправомерной выгоды, то возникает угроза коррупции и взяточничества.

8.4. В целях своевременного разрешения конфликта интересов Работник Учреждения обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомить лицо, назначенное приказом по Учреждению ответственным за профилактику коррупционных противодействие коррупции;
- о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, предоставив всю необходимую информацию для установления таких обстоятельств;
- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем.

8.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого

является сотрудник Учреждения, осуществляются путём отвода или самоотвода такого сотрудника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Непринятие сотрудником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Работники Учреждения должны воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

8.8. Работники Учреждения должны не допускать ситуаций, создающих возможность нарушения установленных для работника Учреждения запретов, ограничений, иных обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. Антикоррупционное поведение Директора Учреждения

9.1. Коррупционно опасное поведение директора является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя Учреждения.

9.2. Профилактика коррупционно опасного поведения директора заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящих работников учреждения, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Учреждения;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

9.3. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки и порядке установленными действующим законодательством Российской Федерации, уведомив ответственное лицо о своевременности подачи требуемых сведений.

10. Отношение работников Учреждения к подаркам и иным знакам внимания

10.1. Обращение с подарками основано на следующих принципах:

- законности;
- ответственности;
- уместности.

10.2. Получение или вручение работниками Учреждения подарков, вознаграждений, а также оказание разнообразных услуг (далее -

подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

10.3. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

10.4. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

10.5. Общие требования к обращению с подарками:

10.5.1. Подарки (выгоды) это любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

10.5.2. Работникам Учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на выполнение сотрудниками служебной деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

10.5.3. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

10.6. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с исполнением уставных видов деятельности Учреждения:

10.6.1. наличные денежные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета сотрудников Учреждения или их родственников;

10.6.2. предоставляемые сотрудникам Учреждения или их родственникам беспроцентные займы или займы с заниженным размером процентов;

10.6.3. предоставляемые сотрудникам Учреждения или их родственникам завышенных, явно несоразмерных действительной стоимости выплат за работы (услуги), выполняемые сотрудником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

10.7. Сотрудник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Сотруднику Учреждения не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или Учреждения, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

10.9. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, сотрудник обязан сообщить об этом ответственному лицу и следовать его указаниям.

11. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

11.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставлении сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника Учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

11.2. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Положением, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

11.3. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из Учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими

работниками Учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить о данных фактах своего работодателя.

11.6. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Положению.

11.7. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 3 к Положению (далее-журнал регистрации).

11.8. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по этике и служебному поведению работников Учреждения.

12. Конфиденциальность

12.1. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

12.2. Сотрудникам Учреждения запрещается сообщать, распространять, копировать и передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, а также сведения, полученные ими при осуществлении должностных обязанностей, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты Учреждением.

12.3. Сотрудники Учреждения обязаны сохранять конфиденциальность информации, указанной в п. 12.2. и использовать ее только в разрешённых целях. Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними локальными нормативными актами, с которыми сотрудник Учреждения ознакомлен под роспись до подписания трудового договора.

12.4. Должностные лица, получившие доступ к информации, указанной п. 12.2 настоящего Кодекса несут ответственность за ее распространение и разглашение третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

13. Защита интересов сотрудника Учреждения

13.1. Сотрудник Учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, не может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника Учреждения.

13.2. Директору Учреждения надлежит поддерживать и защищать сотрудника в случае его необоснованного обвинения.

13.3. Сотрудник Учреждения в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику учреждения

Антикоррупционная политика может быть пересмотрена, в нее могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений.

Приложение № 1 к Положению об
антикоррупционной политике в
муниципальном автономном
учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа
«Старт»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

занимающий (ая) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» должность _____,

настоящим уведомляю о факте обращения ко мне «___» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____

(указывается Ф.И.О., должность (если известно))

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося к работнику

учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает работник учреждения относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника учреждения в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. работника учреждения)

(число, месяц, год)

Настоящим подтверждаю, что мною _____

(ФИО)

Обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» _____ 202__ г. № _____,

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к Положению об
антикоррупционной политике в
муниципальном автономном
учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа
«Старт»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____, занимающий (ая) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» должность _____ настоящим уведомляю о факте (ах) совершения «_____» 20__ г. гражданином (должностным лицом) _____ (указывается Ф.И.О., должность (если известно))

коррупционного(ых) правонарушения (х), а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____ (ФИО)

Обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«_____» 202__ г. №_____, _____
(подпись ответственного лица)

Приложение № 3 к Положению об
антикоррупционной политике в
муниципальном автономном
учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа
«Старт»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МАУ ДО «СШ «Старт» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрацио нный номер	Дата, время регистраци и	Ф.И.О. работника учреждени я, подавшего уведомлен ие	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. работника, принявшег о уведомлен ие	Подпись работника, принявшег о уведомлен ие
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 24 02 2024 года № 117

Карта коррупционных рисков МАУ ДО «СШ «Старт»

1. Перечень

должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор.
2. Заместитель директора по спортивно-методической работе.
3. Заместитель директора по эксплуатации спортивных объектов, сооружений.
4. Начальник планово-экономического отдела.
5. Ведущий экономист.
6. Экономист.
7. Ведущий юрисконсульт.
8. Старший специалист по закупкам.
9. Старший специалист по кадрам.
10. Специалист по кадрам.
11. Специалист по охране труда.
12. Специалист.
13. Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
14. Инженер по охране окружающей среды.
15. Специалист по связям с общественностью.
16. Секретарь руководителя.
17. Техник-программист.
18. Начальник отдела по спортивной подготовке.
19. Старший инструктор-методист.
20. Инструктор-методист
21. Тренер-преподаватель
22. Психолог
23. Спортсмен-инструктор
24. Хореограф
25. Начальник отдела реализации общеразвивающих программ
26. Заведующий отделением по спортивной медицине
27. Врач по спортивной медицине
28. Медицинская сестра

29. Начальник отдела по организации спортивно-массовых мероприятий и адаптивной физической культуры
30. Тренер
31. Инструктор по адаптивной физической культуре
32. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре
33. Инструктор по спорту
34. Заведующий центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
35. Спортивный судья
36. Заведующий спортивного комплекса «Старт»
37. Администратор
38. Заведующий спортивного комплекса «Звезды Югры»
39. Заведующий спортивного комплекса «Олимп»
40. Начальник отдела по обеспечению деятельности спортивных объектов
41. Инженер-энергетик
42. Кладовщик
43. Архивариус
44. Начальник отдела платных услуг
45. Преподаватель
46. Инструктор
47. Менеджер
48. Калькулятор
49. Кассир билетный
50. Буфетчик

2. 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.	Осуществление закупочной деятельности	-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 отдела продаж которой является его родственник
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не

		предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
6.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
8.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
9.	Проведение аттестации сотрудников, оценка работы по итогам за месяц, с целью распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	-необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда
10.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
11.	Работа с денежной наличностью	-сообщение информации о наличии посторонним лицам; -не соблюдение установленного порядка оформления кассовых операций, сокрытие выявленных нарушений при

		проверке или приемке на соответствие данных с кассовыми отчетами, документами.
12.	Сдача контрольно-переводных нормативов спортсменами	-искажение результатов контрольно-переводных нормативов с целью получения материальной выгоды
13.	Использование спортивного инвентаря и оборудования	-использование выданного в подотчет спортивного инвентаря и оборудования в личных целях
14.	Выдача спортивного инвентаря, оборудования и экипировки	-выдача спортивного инвентаря, оборудования и экипировки в личных целях
15.	Осуществление расходов по проживанию, проезду и питанию спортсменов к месту проведения спортивных мероприятий и обратно	-нецелевое использование (присвоение) денежных средств выданных в подотчет в соответствии со сметой расходов

3. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

3.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается, посредством осуществления следующих мероприятий:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри Учреждения;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

3.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности, реализация

антикоррупционных мероприятий осуществляется на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Приложение № 3
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 21 02 2024 года № 117

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт» на 2024-2026 годы**

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в МАУ ДО «СШ «Старт» на 2024 – 2026 год разработан на основании;

- Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МАУ ДО «СШ «Старт» (далее – Учреждение), систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

1.3. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Цели и задачи реализации Плана.

2.1 Ведущие цели:

- Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении.
- Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.
- Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения.
- Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении

сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

- Повышение ответственности руководителя учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- Создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения;
- Оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- Формирование антикоррупционного сознания участников тренировочного процесса;
- Обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- Повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых учреждением муниципальных услуг;
- Содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения

3. Ожидаемые результаты реализации Плана.

- Повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации Учреждения.

Контроль реализации Плана в МАУ «СШ «Старт» осуществляется директором.

Информация о результатах реализации Плана размещается на сайте МАУ ДО «СШ «Старт» в сети Интернет.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт» город Урай Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра на 2024-2026 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.1.	Мониторинг изменений действующего	Ведущий юрисконсульт	Постоянно

	законодательства в области противодействия коррупции		
1.2.	Реализация планов противодействия коррупции в учреждении	Руководитель	Постоянно
1.3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции и плана по противодействию коррупции на совещаниях при директоре, тренерских советах	Руководитель	Ежегодно Май, сентябрь
2. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
2.1.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Ведущий юрисконсульт	Постоянно
2.2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Старший специалист по кадрам	Ежегодно Январь
2.3.	Ежегодные отчеты о расходовании средств, предусмотренных на функционирование Учреждения	Руководитель	Ежегодно Январь
2.4.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Руководитель	Постоянно

3. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики			
3.1	Проведение анализа реализации плана по противодействию коррупции в Учреждении	Руководитель Ведущий юрисконсульт	Ежегодно Январь
3.2	Предоставление Учредителю информации о реализации планов по противодействию коррупции в образовательной организации (с размещением на сайте учреждения)	Руководитель	Ежегодно Январь
3.3	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон, книгу обращений) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции	Руководитель Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками учебно-тренировочного процесса Представитель трудового коллектива	Постоянно
4. Меры по совершенствованию функционирования Учреждения в целях предупреждения коррупции			
4.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции с заинтересованными учреждениями и организациями	Руководитель	Постоянно
4.2	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательную организацию.	Руководитель Старший специалист по кадрам	Постоянно

4.3	Организация и проведение инвентаризации имущества с целью обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Руководитель Инвентаризационная Комиссия	Ежегодно Ноябрь- декабрь
4.4	Разработка нормативного обеспечения поступления и расходования внебюджетных средств, порядка оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности	Руководитель Начальник отдела платных услуг	Постоянно
4.5	Обеспечение систематического контроля выполнения требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Председатель комиссии по осуществлению закупок	постоянно
4.6	Осуществление контроля за целевым использованием средств на выполнение муниципального задания	Руководитель	постоянно
4.7.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Руководитель	постоянно
4.8.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов установленного образца при выпуске из Спортивной школы.	Заместитель директора по спортивно-методической работе	постоянно
4.9.	Усиление контроля за осуществлением набора на общеразвивающие программы и программы спортивной подготовки	Заместитель директора по спортивно-методической работе	постоянно

4.10.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся в спортивной школе	Заместитель директора по спортивно-методической работе	постоянно
4.11.	Усиление персональной ответственности работников Учреждения за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	Руководитель	постоянно
4.12.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Старший специалист по кадрам	постоянно
5. Антикоррупционное просвещение, обучение и пропаганда			
5.1	Антикоррупционное образование работников Учреждения	Руководитель	В течение года
5.2	Разработка Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДО «СШ «Старт»	Руководитель Старший специалист по кадрам	февраль 2024 года
5.3	Разработка памяток для родителей, организация родительских собраний и других мероприятий на антикоррупционные темы	Заместитель директора по спортивно-методической работе	В течение года
5.4.	Ознакомление работников при приеме на работу под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	Старший специалист по кадрам	постоянно
6. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности учреждения			
6.1	Организация личного приема граждан администрацией Учреждения	Руководитель	В течение года

6.2	Обеспечение наличия в учреждении Книги обращений	Руководитель Секретарь руководителя	Постоянно
6.3.	Создание комиссии по урегулированию споров между участниками учебно-тренировочного процесса	Руководитель	Ежегодно Сентябрь
6.4	Размещение в сети Интернет отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Заместитель директора по спортивно-методической работе Начальник планово-экономического отдела	В соответствии с установленными сроками

Кодекс этики и служебного поведения работников

МАУ ДО «СШ «Старт»

1. Предмет и сфера действия Кодекса

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам физкультурно-спортивной организации.

1.2 Гражданин, поступающий на работу в МАУ ДО «СШ «Старт» (в дальнейшем работник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.3 Данный Кодекс распространяется на всех работников, включая руководство.

1.4 Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых в МАУ ДО «СШ «Старт» работников возложено на специалистов по кадрам (включая старшего).

2. Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета работника МАУ ДО «СШ «Старт». Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МАУ ДО «СШ «Старт» своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс:

2.2.1. служит основой для формирования должной морали в сфере детско-юношеского спорта, уважительного отношения к тренерской и воспитательной работе в общественном сознании;

2.2.2. выступает как институт общественного сознания и нравственности работников образовательной организации, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные принципы служебного поведения работников образовательной организации

3.1. Основные принципы служебного поведения работников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;

3.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников образовательной организации;

3.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику образовательной организации;

3.2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.2.5. уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику образовательной организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.6. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

3.2.7. проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками учебно-тренировочного процесса, гражданами и должностными лицами;

3.2.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МАУ ДО «СШ «Старт»;

3.2.10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.2.11. соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.2.12. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности

4.1 Работник образовательной организации обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательной организации.

4.2 Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3 Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников физкультурно-спортивной организации

5.1 Работник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2 Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Взаимоотношения работников, служебное общение

6.1. Руководство МАУ ДО «СШ «Старт» поддерживает политику открытых дверей для своих работников. Руководство МАУ ДО «СШ «Старт» поощряет обращение работников с идеями, отзывами и любыми предложениями, и проблемами.

Это означает для любого работника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом. Если непосредственный начальник не желает или не может выслушать своего подчиненного, то последний может обратиться к специалистам по кадрам (включая старшего).

6.2. Все разногласия работников решаются их непосредственным руководителем в сотрудничестве со специалистами по кадрам (включая старшего). Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

6.3. В общении работникам образовательной организации необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.4. В общении с участниками учебно-тренировочного процесса, гражданами и коллегами со стороны работника образовательной организации недопустимы:

6.4.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

6.4.2. пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

6.4.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

6.5. Работники образовательной организации должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

7. Наем сотрудников

7.1 Работником, членом команды может стать человек, ценности которого совместимы с ценностями МАУ ДО «СШ «Старт». В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования. Прием работников проводится на конкурсной основе.

7.2. Работник должен иметь профессиональный опыт, уровень образования, личностные качества, соответствующие требованиям должности и позволяющие ему быть успешным в работе.

7.3. Решение о приеме на работу производится руководителем подразделения, ищущим работника, при согласовании с специалистами по кадрам (включая старшего) и директором Учреждения.

7.4. Поиск работников на вновь открываемые должности сопровождается одновременной разработкой соответствующей должностной инструкции, составленной и утвержденной по принятым в МАУ ДО «СШ «Старт» правилам.

8. Порядок прохождения испытательного срока

8.1 Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке. Руководство МАУ ДО «СШ «Старт» уверено, что испытательный срок - двусторонний процесс. Испытательный срок позволяет МАУ ДО «СШ «Старт» определить профессионализм сотрудника, а сотруднику - определить соответствие поставленных перед ним задач собственным интересам, свою способность и желание принять и поддержать корпоративную культуру МАУ ДО «СШ «Старт».

8.2 Работник вместе со своим непосредственным руководителем намечают цели, прописывают план работ и планируемые результаты, которые должны быть выполнены в течение испытательного срока и на основании оценки которых принимается решение о принятии работника в качестве постоянного работника в штат МАУ ДО «СШ «Старт», и согласовывают данный план со специалистами по кадрам (включая старшего).

8.3 Работник пишет отчет о выполнении плана работ до окончания испытательного срока.

9. Рабочее время сотрудников

9.1. Опаздывая, работник не уважает не только себя, но и руководство и коллег.

9.2. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

9.3. При невозможности прийти на работу вовремя сотрудник должен известить своего непосредственного руководителя или отдел кадров о возникших проблемах заблаговременно либо не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

10. Внешний вид сотрудников

10.1 Внешний вид работника физкультурно-спортивной организации при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным организациям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

11. Рабочее место

11.1 Порядок, чистота, аккуратность рабочего места создают благоприятное впечатление о МАУ ДО «СШ «Старт». МАУ ДО «СШ «Старт» приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу МАУ ДО «СШ «Старт».

11.2 На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки: чай, кофе, вода, сок.

11.3 Недопустимо держать открыто на рабочем месте художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности; одежду, посуду, косметику.

11.4 На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

11.5 МАУ ДО «СШ «Старт» приветствует здоровый образ жизни.

11.6 Курение в ограниченные МАУ ДО «СШ «Старт» временные рамки допустимо только вне стен МАУ ДО «СШ «Старт» в специально отведенных для этого местах.

12. Соборания и совещания

12.1. Для обеспечения оперативного обмена информацией в команде руководство МАУ ДО «СШ «Старт» проводит соборания и совещания. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников руководитель, организующий совещание, оповещает участников либо лично в устной форме, либо посредством электронной почты.

12.2. Работники должны приходиться на соборания вовремя. Работники, пропускающие соборания или опаздывающие на них, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям.

12.3. Организаторы собораний должны иметь заранее разработанный план соборания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями, а участники совещания должны заранее готовиться по его тематике. В обсуждении проблем необходимо использовать принцип

конструктивной критики: при обсуждении какого-либо вопроса следует применять систему аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения.

13. Конфиденциальность

13.1. В МАУ ДО «СШ «Старт» запрещена передача любой информации о деятельности МАУ ДО «СШ «Старт» кроме как в рамках, специально разрешенных имиджевых мероприятий.

13.2 Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с работником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

13.3 Любая негативная информация о МАУ ДО «СШ «Старт», распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию МАУ ДО «СШ «Старт», будет рассматриваться руководством МАУ ДО «СШ «Старт» как нарушение условий трудового договора.

14. Дополнение и изменение настоящего Кодекса

14.1 Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри МАУ ДО «СШ «Старт» и вне его.

14.2 Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора.

15. Ответственность работника за нарушение Кодекса

15.1 За нарушение положений Кодекса работник подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ МАУ ДО «СШ «Старт»

1. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников МАУ ДО «СШ «Старт» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение обязуется конфиденциально рассматривать представленные сведения и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. В случае, если конфликт интересов имеет место, учреждение использует следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности

учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Приложение № 6
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 27 02 2024 года № 117

ПОРЯДОК
уведомления работниками МАУ ДО «СШ «Старт»
о личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МАУ ДО «СШ «Старт» (далее – работники Учреждения) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель - лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с сотрудником организации трудового договора.

3. Работник Учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник Учреждения в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении работника Учреждения вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется сотрудником организации и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник Учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника Учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником Учреждения должностному лицу Учреждения, ответственного за прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный работник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный работник готовит заключение о соблюдении работником Учреждения обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения ответственный работник вправе проводить беседу с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику Учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник Учреждения, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника Учреждения, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику Учреждения, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 21 02 2024 года № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МАУ ДО «СШ «Старт» и урегулированию конфликта
интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДО «СШ «Старт» и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками МАУ ДО «СШ «Старт» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МАУ ДО «СШ «Старт».

II. Состав комиссии

5. Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора МАУ ДО «СШ «Старт».

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора МАУ ДО «СШ «Старт» (председатель комиссии), старший специалист по кадрам, специалист по кадрам, руководители подразделений учреждения, определяемые директором, ведущий юрисконсульт, представитель трудового коллектива;

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника МАУ ДО «СШ «Старт», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - на основании ходатайства, направленного председателю комиссии; определяемые председателем комиссии два работника организации, замещающие должности и имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии:

другие работники учреждения;

специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника МАУ ДО «СШ «Старт», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в учреждение:

уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) докладная записка, руководителя структурного подразделения учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.

13. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал;

б) установить, что работник учреждения, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта

интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МАУ ДО «СШ «Старт» применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для директора учреждения.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к

протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

23. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор учреждения при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам учреждения противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Приложение № 8
к приказу муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Старт»
от 27 02 2024 года № 117

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МАУ ДО «СПШ «Старт» и урегулированию конфликта
интересов

Председатель Комиссии:

Алексеева Земфира Алитовна, заместитель директора по спортивно-методической работе.

Заместитель председателя Комиссии:

Матыгина Ирина Владимировна, старший специалист по кадрам.

Секретарь Комиссии:

Зайкова Марина Валерьевна, специалист по кадрам.

Члены Комиссии:

Мясников Вячеслав Семенович, начальник отдела по организации спортивно-массовых мероприятий и адаптивной физической культуре;

Пушкарева Ольга Ильинична, начальник планово-экономического отдела;

Боярских Кристина Олеговна, начальник отдела реализации общеразвивающих программ - представитель трудового коллектива;

Тремзина Анна Александровна, ведущий юрисконсульт.