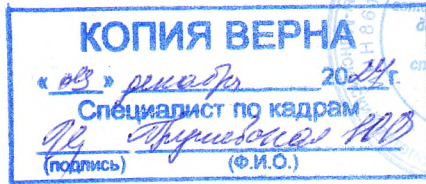


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**



№ документа	Дата
182/1	01.09.2023 г.

П Р И К А З

**О создании комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования спортивная школа «Арена»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена».
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
 - 2.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
 - 2.3. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 3 к настоящему приказу.
 - 2.4. Положение о конфликте интересов муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 4 к настоящему приказу.
 - 2.5. Положение об информировании работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений согласно приложению 5 к настоящему приказу.
 - 2.6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

зования спортивная школа «Арена» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

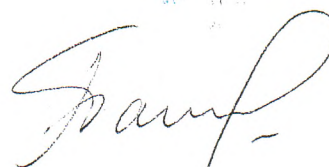
2.7. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципально автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» согласно приложению 7 к настоящему приказу.

3. Комиссии руководствоваться в своей деятельности положениями регулирующим деятельность в данном направлении.

4. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта Березовского района «Арена» 10.10.2019 года № 254-к «Об утверждении кодекса этики».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МАУ ДО СШ «Арена»



С.Б. Байбаров

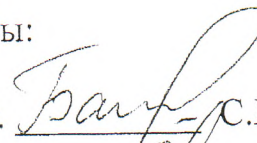
С приказом № 182/1 от 01.09.2023 г. ознакомлены:

Председатель комиссии

«01»

09

2023 г.



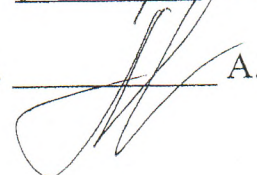
С.Б. Байбаров

Зам председателя комиссии

«01»

09

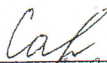
2023 г.



А.А. Малышева

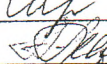
Члены комиссии

«01» 09 2023 г.



Е.В. Сарпан

«01» 09 2023 г.



А.А. Мокина

«01» 09 2023 г.



Е.Р. Мерзлякова

«01» 09 2023 г.

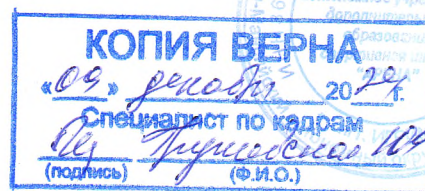


Е.И. Ермачкова

«01» 09 2023 г.



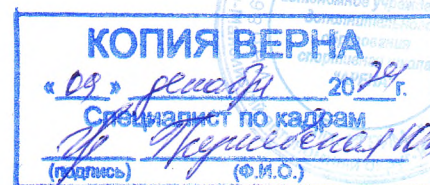
Е.П. Мошак



к приказу от 01.09. 2023 № 182/

КОМИССИЯ
по противодействию коррупции
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
спортивная школа «Арена»

Председатель комиссии - директор С.Б. Байбародов,
заместитель председателя комиссии - заместитель директора А.А. Мали
секретарь комиссии - секретарь руководителя Е.В. Сарган,
члены комиссии:
старший инструктор-методист А.А. Мокина,
инструктор-методист Е.Р. Мерзлякова,
старший администратор Е.И. Ермачкова,
специалист по кадрам Е.П. Мошак





Приложение 2

к приказу от 01.09 2023 № 182/

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена»;

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями тренерского совета, другими нормативными правовыми актами спортивной школы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в спортивной школе, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция — под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции — скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение — как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики — органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В спортивной школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- ✓ Руководители, тренерско-преподавательский состав, специалисты и служащие, рабочие (согласно штатному расписанию);
- ✓ обучающиеся спортивной школы и их родители (законные представители);
- ✓ физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся в спортивной школе.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений — физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции — деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность спортивной школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в спортивной школе.

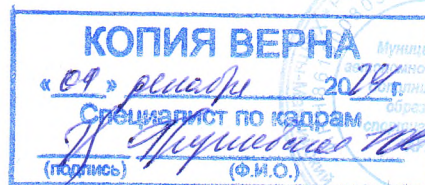
2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности в спортивной школе.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена».

3.2. В состав Комиссии входят:



- Представители администрации спортивной школы;
- представители от тренерско-преподавательского состава;
- представители наблюдательного совета спортивной школы.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

— организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

— информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность спортивной школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение тренерского совета спортивной школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.



4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в спортивной школе.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировать тренерско-преподавательский Совет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в спортивной школе.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

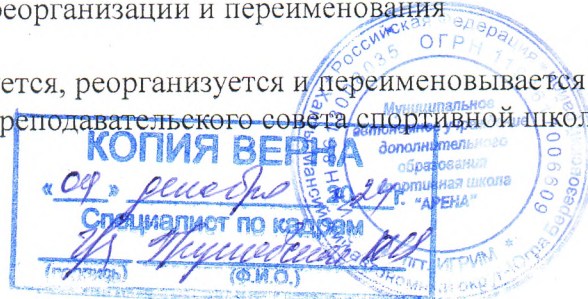
6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором спортивной школы осуществляется после принятия Положения решением тренерско-преподавательского совета школы.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовается приказом директора по решению тренерско-преподавательского совета спортивной школы.





Приложение 3

к приказу от 21.09 2023 № 182/2

ПОЛОЖЕНИЕ об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена»

I. Общие положения

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» (далее – учреждение), является основным документом учреждения, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную деятельность учреждения, являются также Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устав МАУ ДО СШ «Арена» и другие локальные акты.

1.4. Положением устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции в учреждении;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции в учреждении и борьбы с ней;
- меры, направленные на минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений в учреждении.

II. Организация антикоррупционной деятельности

Противодействие коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

- соответствие антикоррупционной деятельности действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личный пример руководства;
- вовлеченность работников в деятельность учреждения;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность и неотвратимость наказания;
- постоянный контроль и регулярный мониторинг деятельности.

Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в учреждении определяются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры; в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

Указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководству учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении. Штатная численность должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на них функций.

Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

разработку и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов спортивной школы, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;

организацию 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 учреждения или иными лицами;

организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;

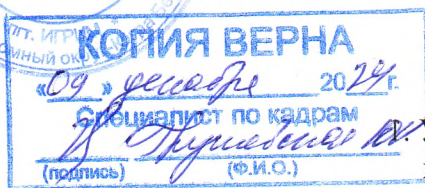
организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения 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 подготовки соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей учреждения.



III. Направления антикоррупционной деятельности

Установление обязанностей работников и организации по предупреждению и противодействию коррупции

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники учреждения обязаны:

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;

КОПИЯ ВЕРНА

09. декабря 20 24 г.

Специалист по кадрам

(подпись) *Мухоморова*



3

незамедлительно информировать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководителя учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководителя учреждения о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

сообщить должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо руководителю учреждения о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов.

Для отдельных категорий лиц, работающих в учреждении (руководители, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности.

В целях обеспечения исполнения работниками возложенных на них обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции процедуры их соблюдения регламентируются.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

2. Оценка коррупционных рисков

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

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

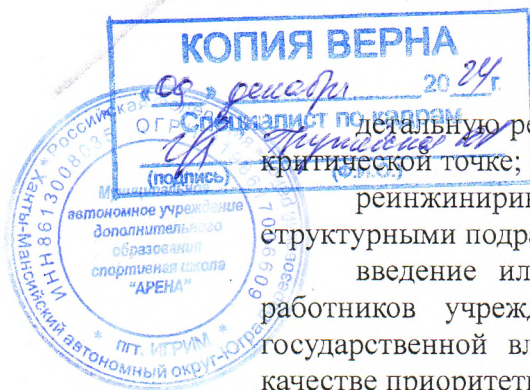
г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретного учреждения и процесса эти меры включают в себя:

КОПИЯ ВЕРНА

4



детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов учреждения, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

3. Выявление и урегулирование конфликта интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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.

Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее - кодекс этики).

Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

цели и задачи положения о конфликте интересов;

используемые в положении понятия и определения;

круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;

основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;

порядок выявления конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в Положении о конфликте интересов);

обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;

ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники учреждения обязаны:

руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех работников учреждения. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов - *лицо, ответственное за противодействие коррупции.*

Раскрытие осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении;

по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде.

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется собственником или руководителем учреждения.

Информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольного отказа работника учреждения или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнения работника по собственной инициативе;



увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
иные способы разрешения конфликта интересов.

4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в учреждении разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников учреждения. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности учреждения.

Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности учреждения, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

5. Консультирование и обучение работников учреждения

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники учреждения.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

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 учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

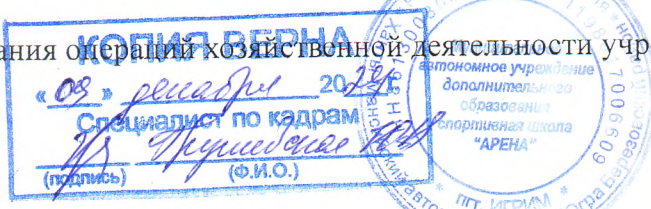
Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

6. Внутренний контроль и аудит

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, включает в себя:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;



проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения 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.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, 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 учреждения или плату для данного вида услуг; закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных; сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

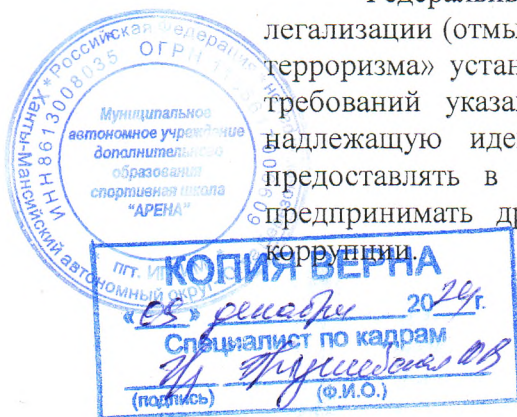
сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным законом от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального закона. Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие

коррупции.

7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

В целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет



собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительность деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах. Особое внимание оценке коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые организациями-контрагентами.

Значительный эффект имеет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

Взаимодействие с представителями государственных/ муниципальных органов реализующих контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, связано высокими коррупционными рисками.

На государственных/муниципальных служащих, осуществляющих контрольно надзорные мероприятия (далее - служащие), распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, запрещены служащим.

Работники учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попытки передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

Работники учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений принятие которых может поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной/муниципальной службы;

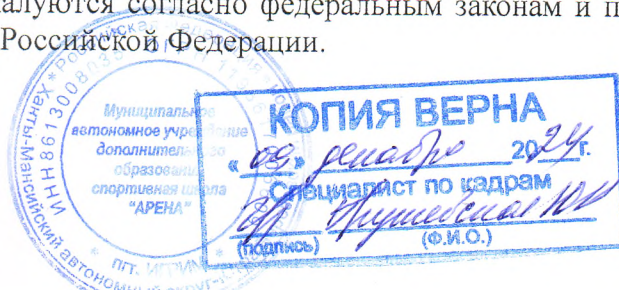
предложений о приобретении служащим или членами его семьи акций или иных ценных бумаг учреждения (или аффилированных организаций);

предложений о передаче в пользование служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждению (или аффилированной организации);

предложений о заключении учреждением контракта на выполнение тех или иных работ с учреждениями, в которых работают члены семьи служащего.

При нарушении служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

При нарушении служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

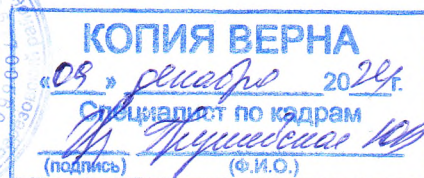


I. Общие положения

3. Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования



6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

11. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

12. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

14. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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 учреждения;

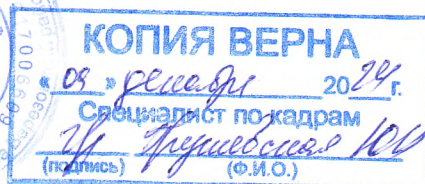
перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.



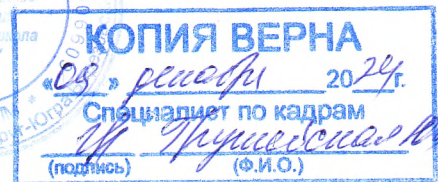
15. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.





Приложение

к приказу от 01.09 2023 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работника муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Арена» работодателя о фактах обращения работников в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких обращений путем уведомления и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. В целях настоящего положения используются следующие понятия:

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

1.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество, должность представителя работодателя;
- фамилия, имя и отчество работника, подавшего уведомление, должность;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, подавшего уведомление.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

II. Регистрация уведомлений

2.1. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения работников в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал).

2.2. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указывается дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность зарегистрировавшего уведомление.

2.3. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.4. Хранение журнала обеспечивается работодателем в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

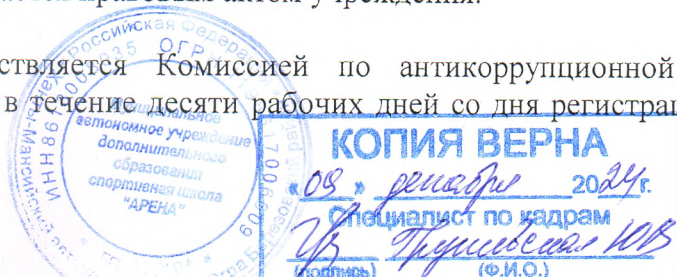
2.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается Комиссией по антикоррупционной деятельности.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, руководителю учреждения для принятия решения об организации проверки Комиссией содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

3.2. Персональный состав Комиссии по антикоррупционной деятельности (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем учреждения и утверждается правовым актом учреждения.

3.3. Проверка осуществляется Комиссией по антикоррупционной деятельности в пределах полномочий в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.



3.4. Проверка осуществляется Комиссией по антикоррупционной деятельности поручению руководителя учреждения при необходимости путем:

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.5. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых пытались склонить.

3.6. Результаты проверки Комиссия представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

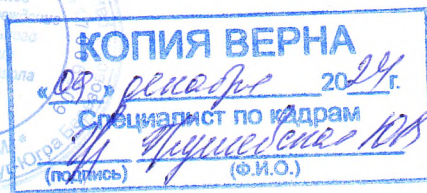
3.7. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки направляется руководителю учреждения для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации и другие государственные органы, в срок не позднее трех рабочих дней, с даты получения результатов проверки.

3.10. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведения проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению и конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании наблюдательного совета и принятия соответствующего решения, а также представляются руководителю учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней после завершения проверки.





Приложение 6

к приказу от 09.09 2023 № 182/

правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена»

I. Общие положения

1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» (далее – учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района, настоящих правил, локальных нормативных актов учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом учреждения.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района, настоящим правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

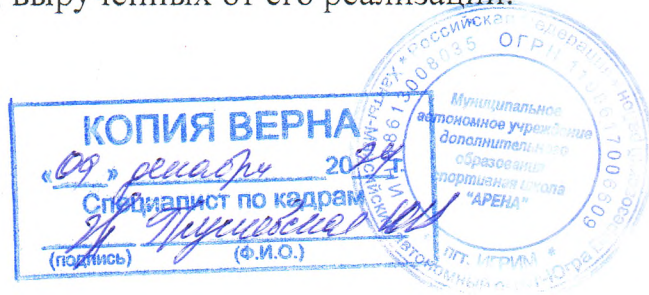
8. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от учреждения или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать учреждение или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом работодателю и сдать деловой подарок, полученный в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, который подлежит оценке, реализации (выкупу) и зачислению средств, вырученных от его реализации.





к приказу от 01.09 2023 № 182/

**КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
спортивная школа «Арена»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников представляя собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Арена» независимо от занимаемой им должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в муниципальное учреждение, производится в соответствии с статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единства нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений учреждения, основанных на нормах морали, уважительного отношения работникам и учреждению.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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

7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса работник учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие клиенту, а также учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии операций с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников учреждения.

11. Работники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

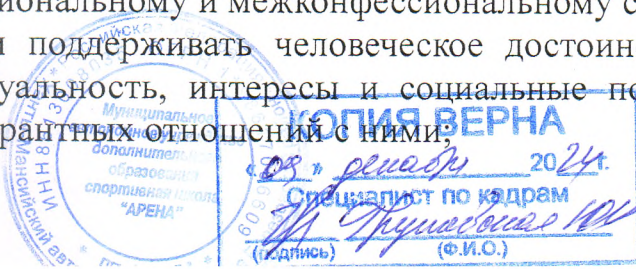
5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных или имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

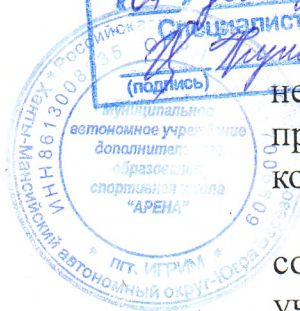
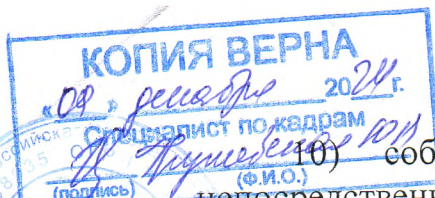
6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявляя корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и гражданам иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;





10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать и непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работников учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений, предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника учреждения при исполнении должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и форм служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критерии делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. В служебном поведении работника недопустимы:

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;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия

препятствующие нормальному общению или провоцирующее противоправное поведение.

13. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

14. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с участием в протокольных мероприятиях, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение.

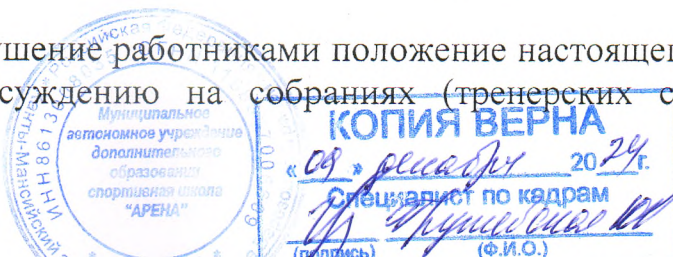
VI. Обращение со служебной информацией

17. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

19. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (тренинговых советах), в случаях



предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к работнику юридической ответственности.

20. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий.

21. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечёт проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

22. Работники учреждения в зависимости от тяжести совершённого поступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АРЕНА»**



№ документа	дата
427-ка	01.09.2011

ПРИКАЗ

**О назначении должностного лица, ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № «О противодействии коррупции» (в редакции Федеральных законов от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивная школа «Арена» - **заместителя директора Малышева.**
2. Возложить на **заместителя директора А.А. Малышева** ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и редакциями Федеральных законов от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ;
 - обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции и ДО СШ «Арена», соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДО СШ «Арена» и урегулированию конфликтов интересов;
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;
 - оказание работникам учреждения (при привлечении специалистов и согласовании) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике положений Кодекса этики и служебного поведения.

работников МАУ ДО СШ «Арена», а также уведомления работодателя, орг прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками учрежд коррупционных правонарушений, представления ими сведений;

- организация правового просвещения работников учреждения (привлеч специалистов);

- обеспечение реализации работниками учреждения обязанн уведомлять работодателя, органы прокуратуры, иные органы обо всех слу обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к соверше коррупционных правонарушений;

- проведение служебных проверок;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведен работников МАУ ДО СШ «Арена»;

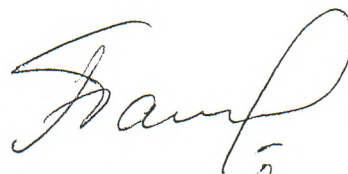
- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодейс коррупции в учреждении;

- взаимодействие с правоохранительными органами: сообщени соответствующие правоохранительные органы о случаях соверш коррупционных правонарушений, о которых стало известно учрежде оказание поддержки правоохранительным органам в выявлении расследовании фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранени передаче в правоохранительные органы документов и информа содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного учрежд физической культуры и спорта Березовского района «Арена» от 24.09.2019 21 «О противодействии коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО СШ «Арена»



С.Б. Байбародов

С приказом ознакомлен

«01» 09 2023 г.

А.А. Малышев

