

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа № 12 г. Ростова-на-Дону»

ПРИКАЗ

20.12.2021 г.

№ 237/1 - ОД

Об утверждении локальных актов

В целях профилактики коррупции в МБУ «СШ № 12», в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу следующие локальные акты:
 - Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «СШ №12» от 09.01.2019г.;
 - Положение о конфликте интересов работников МБУ «СШ №12» от 09.01.2019г.
2. Утвердить в новой редакции следующие локальные акты:
 - Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «СШ №12» (приложение №1);
 - Положение о конфликте интересов работников МБУ «СШ №12» приложение №2).
3. Ответственному за проведение работы по противодействию коррупции в учреждении Закирову Е.В. разместить на официальном сайте учреждения указанные документы в актуальной редакции.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «СШ № 12»

Н.П. Иваненко

С приказом ознакомлен:

Закиров Е.В. «20» 12 2021

**Положение
о конфликте интересов работников
в муниципальном бюджетном учреждении
«Спортивная школа № 12 г. Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБУ «СШ №12» и иных локальных актов МБУ «СШ №12».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа № 12 г. Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

**2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и
урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей 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.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. при приеме на работу.

4.1.2. при возникновении ситуаций конфликта интересов в процессе трудовой деятельности, в том числе проведении закупочных процедур.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, согласно порядка сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит, либо может привести к конфликту интересов (раздел 6 данного Положения); порядка уведомления работниками о склонении к совершению коррупционных правонарушений (раздел 7 данного Положения) и иными локальными актами Учреждения.

4.3. В Учреждении для ряда работников, включенных в Перечень должностей МБУ «СШ №12», замещение которых связано с коррупционными рисками, организуется заполнение актуализированных сведений о близких родственниках и о свойственниках для выявления возможного конфликта интересов.

4.4. Представленные сведения используются при мониторинге заявок на аффилированность, а также с целью исключения родственно-свойственных связей в целях недопущения конфликта интересов, связанного с подчиненностью или подконтрольностью лиц, находящихся в отношениях родства или свойства. Мониторинг заявок на аффилированность производится в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут

привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- 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, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- вывод работника из состава комиссии;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по исполнению

антикоррупционного законодательства.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Учреждении лицом, ответственным за работу по исполнению антикоррупционного законодательства и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждении имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждении, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления.

6.8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления директору Учреждения.

6.9. Директор Учреждения по результатам рассмотрения поступившего к нему заключения принимает следующие решения:

- конфликт интересов при исполнении трудовых обязанностей отсутствует;
- личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов.

6.10. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении, поступившем от работника, содержится информация о признаках административного правонарушения или преступления, по решению работодателя копии уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в соответствующие правоохранительные органы, не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

6.11. В течение трех рабочих дней с момента получения информации о решении директора Учреждения, лицо, ответственное за работу по исполнению антикоррупционного законодательства сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

7. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

7.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Под работниками в данном Порядке следует понимать всех работников учреждения, включая директора учреждения.

Работодателем для работников Учреждения является директор Учреждения или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения в установленном порядке (далее – Руководитель).

Работодателем для Руководителя Учреждения является начальник Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону или должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в установленном порядке (далее – начальник УФКС города Ростова-на-Дону).

7.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

7.3. При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, работник обязан подать уведомление не позднее дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7.4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим привлечение его к видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) подается работником письменно на имя Руководителя Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Руководитель Учреждения подает уведомление письменно на имя начальника УФКС города Ростова-на-Дону в установленном порядке.

7.6. В уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, номер контактного телефона работника, подавшего уведомление;
- дата, время, место и обстоятельства склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице (группе лиц), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о том, в чем выражалось склонение к совершению коррупционного правонарушения;
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, относящиеся к информации, изложенной в уведомлении.

7.7. Работник представляет уведомление лицу, ответственному за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в Учреждении.

Руководитель Учреждения представляет уведомление работнику, ответственному за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону.

7.8. Ответственное лицо за работу по исполнению антикоррупционного законодательства, регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику. Работник о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Регистрация уведомления Руководителя Учреждения осуществляется в журнале учета уведомлений работодателя о фактах склонения руководителей подведомственных УФКС города Ростова-на-Дону учреждений к совершению коррупционных правонарушений работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в аналогичном порядке.

7.9. Ответственное лицо за работу по исполнению антикоррупционного законодательства, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление Руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

Работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное уведомление начальнику УФКС города Ростова-на-Дону для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

7.10. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление и принимает решение о проведении проверки, либо об отказе в ее проведении. Решение об отказе в проведении проверки может быть принято в случае отсутствия в событиях, описываемых в уведомлении, признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

7.11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по профилактике коррупционных правонарушений в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении Руководителя Учреждения осуществляется работником, ответственным за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в аналогичном порядке.

7.12. В ходе проверки запрашиваются дополнительные объяснения у работника, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются документы, предметы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

7.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются Руководителю Учреждения.

7.14. Руководитель Учреждения по результатам проведенной проверки принимает следующие решения:

- признаки склонения к совершению коррупционного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей отсутствуют;
- наличие признаков склонения к совершению коррупционного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей.

7.15. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в уведомлении, поступившем от работника, содержится информация о признаках административного правонарушения или преступления, по решению работодателя копии уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в соответствующие правоохранительные органы, не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки.

7.16. В течение трех рабочих дней с момента получения информации о решении Руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по исполнению антикоррупционного законодательства сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

Работник, ответственный за кадровую работу в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону, обязан ознакомить Руководителя Учреждения, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение трех рабочих дней с момента ее завершения.

7.17. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

7.18. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и утверждается приказом директора Учреждения, и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением комиссии по профилактике коррупционных правонарушений.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
от 20.12.2021 г.

(указывается работодатель)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по профилактике коррупционных правонарушений
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _ » _____ 20 _ г. _____

(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
от 20.12.2021 г.

(указывается работодатель)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

