**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2» с.Терекли-Мектеб.**

ПРИКАЗ «22» ноября 2018 года № 88 «О противодействии коррупции в ДЮСШ № 2» В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МКОУ ДО «ДЮСШ №2 с.Терекли-Мектеб за счёт снижения рисков проявления коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции ДЮСШ№2.
2. Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ДЮСШ №2 (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ДЮСШ № 2 (Приложение №7).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №9).
10. Назначить методиста (Бекмурзаеву Э.И.) ответственной за профилактику коррупционных правонарушений в.
11. Ответственность за координацию работы по реализации анти коррупционной политики в ДЮСШ № 2 возлагаю на себя.
12. Методисту (Букмурзаевой Э.И.)при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ДЮСШ №2 под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
13. Инструктору – методисту разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.
14. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ДО ДЮСШ №2 Бекмурзаев К.А.

Приложение №1 УТВЕРЖДЕНО приказом №88 от «22» ноября 2018 г.

**Состав комиссию по противодействию коррупции в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»**

1. Бекмурзаев Камиль Алибиевич(директор) - председатель комиссии.
2. Бекмурзаева Эльвира Исентуевна (методист) -секретарь комиссии.

 **Члены комиссии:**

1. Караев Бальбек Абуевич -зам.директора по ХЧ.
2. Кокоев Азамат Арсенович – тренер-преподаватель.
3. Зарманбетов Айдемир Асаналиевич -тренер-преподаватель.
4. Нартупов Арсланбий Насырович – тренер-преполдаватель.

Приложение №2 УТВЕРЖДЕНО приказом №88 от «22» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2»**

 1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ДЮСШ № 2 (далее — Комиссия).

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства спорта республики Дагестан, 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 учреждении, снижению в ней коррупционных рисков; • созданию единой общеучрежденческой 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.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения: ***Коррупция*** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов. ***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. ***Коррупционное правонарушение*** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность. ***Субъекты антикоррупционной политики*** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются: • тренерский, тренерско-преподавательский коллектив; • учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал; • обучающиеся и их родители (законные представители); • физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся. ***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. ***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.

 2.1.Комиссия для решения стоящих перед ней задач: -координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений; -вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении; -вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения; -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 Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. 3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора. 3.3.Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. 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. 3.4.3аседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. 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.Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалам представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4.Полномочия Комиссии.

 4.1.Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции. 4.2.Комиссия вносит предложения на рассмотрение тренерского совета учреждения 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 учреждении. 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 и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. 4.8.Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

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

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

Приложение №3 УТВЕРЖДЕНО приказом №88 от «22» ноября 2018г.

**ПЛАН мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Мероприятия**  | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
|  | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** |
| 1.1 | Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.). | Комиссия по противодействию коррупции | В течении года |
| 1.2 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | Делопроизводитель, секретарь комиссии | Постоянно  |
| 1.3 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | Директор | В течение года |
| **2.** | **Организация взаимодействия с родителями и общественностью** |
| 2.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 2.2 | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 2.3 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, тренерском совете. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 4. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции |
| 4.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор, Зам. директора по ХЧ | В течение года |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор | Постоянно |
| 4.3 | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 4.4 | Контроль за использованием оборудования учреждения. | Директор | Постоянно |
| 4.5 | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Комиссия по противодействию коррупции | В декабре текущего года |
| 5. | **Меры по кадровому и образовательному обеспечению** |
| 4.6 | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка | Секретарь, секретарь комиссии | Постоянно, при приеме на работу |
| 5.1 | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | методист | Ежегодно |
| **6.** | **Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции** |
| 6.1 | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно  |

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2018 г.

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

1. Директор;

3. Инструктор-методист;

4.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

4.Тренер-преподаватель.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2018 г.

**Направления деятельности учреждения, связанные**

**с повышенными коррупционными рисками:**

1. Проведение учебно-тренировочной, тренировочной работы;

2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на

товары, работы, услуги;

3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;

4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.

5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.

6. Оплата труда.

 Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2018 г.

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**МКОУ ДОД ДЮСШ №2**

**Статья 1. Общие положения.**

Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУДО ДЮСШ №2 (далее - Кодекс) разработан

в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской

Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии

коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на

общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**Статья 2. Сфера действия Кодекса.**

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил

служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДЮСШ №2 независимо от

замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений

Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ДЮСШ № 2

поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки

качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в ДЮСШ № 2, должен быть ознакомлен с настоящим

Кодексом под роспись.

**Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного**

**поведения работников.**

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в

том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в

связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДЮСШ № 2.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина

определяют основной смысл и содержание деятельности ДЮСШ № 2;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и

Калужской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ДЮСШ № 2;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДЮСШ № 2;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо

профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния

отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и

иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений

политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств,

учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий,

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении

работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных

нанести ущерб его репутации или авторитету ДЮСШ № 2;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных

органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении

вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности

ДЮСШ № 2, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ДЮСШ № 2 правила обработки и предоставления служебной

информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность,

честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое

может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие

принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное

правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике

коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях

обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения

(неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических

лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений,

отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и

урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении

должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и

конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет

ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных

обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к

другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной

репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для

эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и

процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник ДЮСШ № 2 не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим

коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к

окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые

деловым этикетом.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к

другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему

работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий,

общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему

стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или

может привести к конфликту интересов.

**Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.**

4.1. Работник ДЮСШ № 2 обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с

изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их

профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются

обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении

вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.\_\_ Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

**в МКОУ ДОД ДЮСШ №2**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25

декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2.Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения,

устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у

работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3.В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при

которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при

которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к

причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации

Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ**

**НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения,

вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с

Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В**

**УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1.В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены

следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении

каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-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.

**4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ**

**РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1.Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2.Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с

последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием

сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта

интересов.

4.3.Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения

представленных сведений 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.

4.4.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. Учреждение также может прийти к выводу,

что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том

числе:

-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;

-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.

4.5.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.

4.6.При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее

«мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более

жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной

необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно

эффективными. 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.

**5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1.Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с

раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых)

обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов,

интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры,

родители и дети супругов, супруги детей) 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.

**6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО**

**ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом

случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с

исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том

числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц),

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает

или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами,

и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является,

способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной

организации.

6.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно,

как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его

возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения,

остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть

направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1.Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

регистрируются в день поступления.

7.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета

уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены

подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата \_\_\_\_\_\_\_и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата

поступления и входящий номер.

7.4.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение

руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации

уведомления.

**8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

**И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1.В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее

уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в

изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося

стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных

обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению

руководителя учреждения.

8.2.Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного

правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных

правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о

возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2018 г.

**ФОРМА**

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МКОУ ДОД ДЮСШ № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 88

от «22» ноября 2018 г.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его**

**возникновения, представленных работниками МКОУ ДОД ДЮСШ №2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и времяпринятияуведомления | ФИО работника,обратившегося суведомлением | Дата и времяпередачиуведомленияработодателю | Краткоесодержаниеуведомления | ФИО и подписьсотрудника,зарегистрировавшегоуведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |