

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»



ПРИКАЗ

«20» ноября 2024 г.

№ 1800

г. Нижневартовск

Об утверждении локальных
нормативных актов муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования города
Нижневартовска «Спортивная школа»
в сфере противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016 №1188 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города», в целях реализации основных направлений антикоррупционной деятельности в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №1.

1.2. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» и состав комиссии по проверке фактов обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению №2.

1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №3.

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа», согласно приложению №4.

1.5. Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» и порядке его урегулирования» согласно приложению №5.

2. Начальнику отдела методического обеспечения Сухановой А.С. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте учреждения в сети Интернет, раздел «Противодействие коррупции».

3. Считать утратившими силу приказы от 25.01.2022 №111, от 04.07.2022 №842, от 29.03.2023 №461.

4. Секретарю руководителя Шишкиной В.М. ознакомить с настоящим приказом должностных лиц учреждения в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

5. Назначить ответственным лицом за противодействие коррупции в учреждении начальника отдела комплексной безопасности Зобнина Р.И.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Вальчугова Д.С.

Директор



С.Г. Белянкин

Исполнитель:
Зобнин Р.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – Положение) является основным документом, 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 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города, утвержденного постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016г. №1188.

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

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Коррупция:

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

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

- Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

1.5. 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. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении

2.1. Противодействие коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

- соответствие антикоррупционной деятельности учреждения 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 учреждения.

III. Организация антикоррупционной деятельности

3.1. Общее руководство деятельностью учреждения, направленной на противодействие коррупции осуществляет директор, должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции начальник отдела комплексной безопасности, (далее – Ответственный за противодействие коррупции).

3.2. Задачи, функции и полномочия Ответственного за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, 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 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 подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

3.3. Ответственным за противодействие коррупции разрабатывается перечень мероприятий, которые учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции (план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении). Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей учреждения.

IV. Направления антикоррупционной деятельности

4.1. Установление обязанностей работников и учреждения 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;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и директора учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложения №1 к Положению;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и директора учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами по форме согласно Приложения №2 к Положению;

- сообщить непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) 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.

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

4.2. 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:

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

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

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

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением 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 правонарушений;

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

- формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Эти меры включают в себя:

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.

4.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в учреждении действует соответствующий локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в учреждении действует Кодекс этики и служебного поведения работников, в который включены положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников, а также правила служебного поведения и процедуру их 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.

4.5. 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 структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

4.6. 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, значимых 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 соблюдения различных 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 учреждения связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение 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 неправомερных 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.

В соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» 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.

4.7. В целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в учреждение 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, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах.

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 с 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.

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

Работники учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток 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 учреждение (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 организации (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 организациями, 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.

4.9. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

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

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

Руководство и работники учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.10. Учреждение принимает участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

- использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

- публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

- организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

4.11. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной деятельности учреждения, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями мониторинга являются:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов учреждения;

- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

- изучение и анализ принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции;

- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Ежеквартально структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, предоставляет руководителю учреждения соответствующий отчет о выполнении плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в организации (далее - план).

Руководитель учреждения ежеквартально направляет отчет о выполнении плана в структурное подразделение администрации города, являющееся учредителем учреждения, с целью оценки результатов антикоррупционной деятельности учреждения и подготовки предложений руководителю учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в план вносятся изменения.

Пересмотр плана осуществляется и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников учреждения.

Приложение №1 к Положению об утверждении
основных направлений антикоррупционной
деятельности в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
города Нижневартовска
«Спортивная школа»

(Должность представителя нанимателя
(работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20 ____ г.

гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

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

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение №2 к Положению об утверждении
основных направлений антикоррупционной
деятельности в муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
города Нижневартовска
«Спортивная школа»

(Должность представителя работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. работника)

замещающего(ей) должность

(должность работника)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____

(Ф.И.О.)

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

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

Положение
о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких
сообщений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
города Нижневартовска «Спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений (далее – Положение).

1.2. В настоящем Положении 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Обязанности работников

2.1. Работники учреждения обязаны информировать директора учреждения обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора учреждения. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить на имя директора учреждения уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник учреждения направляет директору учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;
- должность уведомителя;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

2.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

III. Порядок рассмотрения информации и принятие мер

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. С целью организации проверки директор учреждения создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

3.3. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается директором учреждения и утверждается правовым актом учреждения.

3.4. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.5. Результаты проверки комиссия представляет директору учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.6. В заключении указывается:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- уведомитель 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.

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

Руководителем учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Положению о порядке информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений в МАУДО г. Нижневартовска
«СШ»

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ КОМИССИИ
по проверке фактов обращения в целях склонения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» к совершению коррупционных правонарушений

Вальчугов Денис Сергеевич, председатель комиссии	заместитель директора МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Примак Елена Валерьевна, заместитель председателя комиссии	начальник отдела кадров МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Евдокимова Мария Александровна, секретарь комиссии	ведущий специалист по охране труда МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Члены комиссии:	
Ищенко Татьяна Викторовна	главный бухгалтер МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Большаков Евгений Викторович	заместитель директора МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Полятыкина Наталья Дмитриевна	заместитель директора МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Суханова Анна Сергеевна	начальник отдела методического обеспечения МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Звезда Евгений Эрнестович	Заместитель директора МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Сальникова Ксения Николаевна	начальник отдела закупок и правового обеспечения МАУДО г. Нижневартовска «СШ»
Зобнин Руслан Игоревич	начальник отдела комплексной безопасности МАУДО г. Нижневартовска «СШ»

Приложение №2
к Положению о порядке информирования
работниками работодателя о случаях
склонения их к совершению коррупционных
правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений в МАУДО г. Нижневартовска
«СПШ»

Журнал
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
регистрации и учета уведомлений
о фактах обращения
в целях склонения работников
к совершению коррупционных
правонарушений

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс определяет основные этические правила делового поведения, деловых отношений работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение) друг с другом, с представителями сторонних организаций и с физическими лицами.

1.3. Кодекс – это комплексный документ, подлежащий исполнению всеми работниками учреждения.

1.4. Первичное ознакомление работников с Кодексом возложено на отдел кадров учреждения, в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на непосредственного руководителя работника учреждения.

II. Цели и задачи

2.1. Цель Кодекса:

- нормативное регулирование действий работников учреждения, не регулируемых правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами;

- формирование культуры межличностных отношений, создание атмосферы справедливости и гуманности, взаимного доверия и поддержки, сотрудничества и взаимного уважения, способствующих мобилизации усилий на осуществление целей и задач, стоящих перед учреждением.

2.2. Работники учреждения обязаны знать и соблюдать этические нормы своей деятельности.

2.3. Задачами Кодекса являются:

- закрепление ключевых ценностей, правил и норм деловой этики и поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения, как при принятии стратегических важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- обеспечение единообразного понимания исполнения норм деловой этики всеми работниками учреждения независимо от занимаемой должности и положения;

- содействие эффективному взаимодействию, общению работников учреждения, воспитание работников учреждения в духе уважения к общественному мнению;

- формирование личных нравственных убеждений, позволяющих человеку самому контролировать свои действия в соответствии с чувством личного достоинства, принципами совести, чести, порядочности, ответственности;

- повышение и сохранение доверия к учреждению, укрепление репутации учреждения;

2.4. Незнание или непонимание этических норм не является оправданием неэтичного поведения.

III. Морально-этические ценности и принципы

3.1. Нормы, указанные в Кодексе, сформулированы с опорой на следующие фундаментальные социально значимые морально-этические ценности и принципы: честь, совесть, доброжелательность, великодушие, порядочность, ответственность, справедливость, милосердие.

IV. Правила поведения и взаимоотношения

4.1. В учреждении осуждаются любые действия, направленные на унижение достоинства людей, ущемление их чести.

4.2. Взаимоотношения необходимо строить на принципах взаимоуважения, деловой этики, справедливости и честности. Не допускать сквернословие и грубость.

4.3. Работники учреждения должны проявлять добросовестность, тактичность в отношении друг к другу, людям, высокую культуру и ответственность, интеллигентность, показывать собственным примером необходимость соблюдения трудовой и учебной дисциплины, бережного отношения к имуществу учреждения.

4.4. Работники учреждения не должны допускать действий, наносящих урон имуществу учреждения.

4.5. Работники учреждения должны:

- не допускать получение при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее недопущению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановке в коллективе;

- быть вежливыми и корректными;

- не быть равнодушными к факту нарушения норм этики;

- не понуждать к совершению противоправных, а также не совместимых с морально-этическими нормами поступков;

- не допускать использования служебной и иной информации в корыстных целях;

- не допускать необоснованных обвинений, унижение личного достоинства, а именно: кричать, грубить, давать клички, намеренно искажать имена и фамилии, делать публичные замечания о внешности и одежде, публично обсуждать личную жизнь, личностные недостатки.

4.6. При общении руководства и подчинённых недопустимы попытки давления с любой стороны.

4.7. Работники коллектива учреждения приветствуют друг друга вне зависимости от статуса и возраста человека.

4.8. В учреждении в рамках делового общения необходимо обращаться друг к другу на «Вы». При общении не допускается фамильярность по отношению друг к другу и жаргонные выражения.

4.9. Работники представляют облик учреждения, поэтому от имиджа каждого конкретного работника, его поведения на рабочем месте зависит имидж учреждения. Работники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации учреждения.

4.10. Работникам учреждения запрещается курить в спортивных сооружениях и на прилегающих территориях учреждения в соответствии с законодательством.

4.11. Порядок, чистота, аккуратность учреждения и рабочего места создают благоприятное впечатление об учреждении. Каждый работник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в учреждении.

4.12. Работникам учреждения необходимо придерживаться правил культуры ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

V. Отношения со сторонними физическими и юридическими лицами, средствами массовой информации

5.1. В отношениях со сторонними физическими и юридическими лицами, средствами массовой информации работники учреждения должны:

- уважать честь и достоинство человека независимо от его происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- способствовать укреплению доверия граждан к учреждению;
- проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное или иное положение;
- не допускать использование информации, полученной в ходе своей деятельности, не по назначению;
- не допускать распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов своей трудовой деятельности;
- не допускать преследования за критику, терпимо относиться к критике в свой адрес, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- действовать в интересах учреждения, поддерживать его имидж;
- публичные выступления по вопросам деятельности учреждения осуществляется директором или уполномоченным на это сотрудниками;
- сотрудникам не следует публично раскрывать служебную информацию, которая не разрешена для обнародования.
- приоритетным направлением для разрешения возникающих конфликтов должен являться учет интересов учреждения.

VI. Ресурсы и оборудование

6.1. Без производственной необходимости и согласования с непосредственным руководителем междугородные и международные звонки с телефонов учреждения запрещены.

6.2. Для осуществления междугородных и международных звонков необходимо получить разрешение у администрации учреждения. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано работником.

6.4. Все файлы, папки, проекты документов, находящиеся на рабочем компьютере учреждения, являются собственностью учреждения.

6.5. Запрещено использовать ресурсы глобальной сети интернет в личных целях, не относящихся к должностным обязанностям работников.

6.6. Запрещено использовать оргтехнику (ксероксы, факсы, сканеры, принтеры) в личных целях, не относящихся к должностным обязанностям работников.

VII. Конфиденциальность

7.1. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с работником со стороны последнего и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившему любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации учреждения.

7.3. Любая заведомо ложная и негативная информация об учреждении, его руководителях, работниках, распространяемая или переданная третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована, как порочащая репутацию учреждения, руководителей, работников, рассматривается администрацией учреждения, как нарушение

условий трудового договора и влечет за собой персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения

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

8.2. При поступлении на должность работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

8.3. Работнику учреждения 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.

8.4. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) занимающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для работников учреждения угощения, поздравления и дарение подарков.

8.5. Отношения работников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

8.6. На отношения работников с занимающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) учреждению.

IX. Профессиональная этика тренера

9.1. Профессиональным долгом тренера является приоритет интересов тренировочного процесса над личным интересом.

9.2. Тренер не имеет права допускать нарушения требований действующего законодательства, норм общественной морали, интересов спортсменов, родителей (законных представителей), особенно социально незащищенных групп населения, других работников учреждения, настоящего Кодекса.

9.3. Моральным долгом тренера является соблюдение основного правила нравственности: «не делай другому того, что не желаешь себе».

9.4. Этикет тренера направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в процессе своей работы, как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами.

9.5. Тренер служит для спортсмена образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, воспитывает спортсмена на положительных примерах.

9.6. Тренеру запрещается:

- передавать персональные данные о спортсмене и его родителях (законных представителей) третьей стороне без письменного разрешения родителей);

- разглашать сведения о личной жизни спортсмена и его родителей (законных представителей);

- выносить на обсуждение родителей (законных представителей) конфиденциальную информацию с заседаний тренерского совета, совещаний и т.п.;

- манипулировать спортсменами, родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;

- повышать голос, кричать на спортсмена, родителей, работников учреждения;

- поручать родителям (законным представителям) сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей спортсмена;
- допускать оскорбления спортсменов друг друга в своем присутствии; - допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство спортсмена независимо от его возраста;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности спортсмена;
- применять по отношению к спортсмену меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков спортсмена.

X. Ответственность за нарушение Кодекса

10.1. В случае нарушения работником учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения работника учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения ответственности, установленной действующим законодательством.

10.2. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых 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.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

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

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения.

3.2. 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 и порядке его урегулирования в учреждении.

3.3. 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 об этом директора учреждения или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов и порядке его урегулирования в учреждении.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций 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 организации 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.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору учреждения и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом учреждения.

**Положение
о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа»
и порядке его урегулирования**

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение) и порядке его урегулирования, разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения (далее – Положение).

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.4. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Цели и задачи Положения

2.1. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.

2.2. Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

3.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;
- строгая конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения аттестаций в учреждении;
- при возникновении конфликта интересов.

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

4.4. Работник учреждения направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

4.5. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется директору учреждения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.6. Директор учреждения рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками учреждения.

V. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. 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 организации;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы урегулирования конфликта интересов.

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

5.3. 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 организации.

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

При принятии решений по выполнению своих трудовых 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 Положению о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Спортивная школа» и порядке его урегулирования

_____ (отметка об ознакомлении)

от _____

_____ (Ф.И.О. лица, ответственного за противодействие коррупции)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)