

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»

ПРИКАЗ

09.03. 2024г.

№ 57

О мерах по противодействию
коррупции в МАУ ДО «СШ №1 г.
Белогорск»

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных предприятиях Амурской области»,

приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить План мероприятий МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» по противодействию коррупции на 2024 год согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок уведомления директора МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» о фактах обращения в целях склонения работника МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Возложить ответственность на Чихняеву Наталью Александровну, заместителя директора по СР и Горбатенко Людмилу Александровну, заместителя директора по АХР за обеспечение единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение № 1: на 5 л. в 1 экз. Приложение №
2: на 3 л. в 1 экз.

Приложение № 3: на 6 л. в 1 экз.
Приложение № 4: на 2 л. в 1 экз.

Директор
МАУ ДО «СШ №1г. Белогорск



СО. Лукьянчук

Антикоррупционные стандарты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск». Понятия и термины, применяемые в настоящих антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.
2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск».
 - 2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
 - 1) обеспечение соответствия деятельности МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» требованиям антикоррупционного законодательства;
 - 2) минимизация рисков вовлечения МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» и ее работников в коррупционную деятельность;
 - 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 4) формирование у работников МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» нетерпимости к коррупционному поведению;
 - 5) повышение открытости и прозрачности деятельности МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск».
 - 2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
 - 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 2) информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- 3) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;
- 4) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 5) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 6) формирование у работников МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников учреждения - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности - персональная ответственность директора МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» за реализацию Антикоррупционных стандартов;
- 7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» антикоррупционных стандартах;
- 8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск», ответственные за реализацию антикоррупционных стандартов, и обязанности работников МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск», связанные с противодействием коррупции

- 3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» обеспечивают директор МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск», а также ответственные должностные лица.
- 3.2. Директор МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.
- 3.3. Директор МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» исходя из стоящих перед МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» определяет ответственных должностных лиц.
- 3.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются директору МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск».
- 3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:
 - 1) разрабатывать и представлять на утверждение директору МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» по вопросам противодействия коррупции;
 - 3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 4) проводить оценку коррупционных рисков МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя директора МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя директора МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- 8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - 9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» и индивидуальное консультирование работников МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов директору МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск».
- 3.6. В трудовые договоры работников МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:
- 1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» в сфере противодействия коррупции;
 - 2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск»;
 - 4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать директору МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
 - 5) незамедлительно уведомлять директора МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» в соответствии с приложением к настоящим антикоррупционным стандартам;
 - 6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.
4. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционных стандартов

- 4.1. Сотрудники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.
- 4.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов сотрудник МАУ ДО «СШ № 1 г. Белогорск» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу
директора МАУ ДО «СШ №1
г. Белогорск»
от «01» 03 2024 г. № 54

ПЛАН
мероприятий МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» по противодействию
коррупции на 2024 год

п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки выполнения	Ожидаемый результат (индикатор)
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционного законодательства			
1.1.	Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Директор Учреждения	постоянно	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
1.2.	Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции	зам. директора по ср, зам. директора по	систематически по мере обновления	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
1.3.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и внесение изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными исками	зам. директора по СР, зам. директора по АХР	постоянно	Повышение эффективности работы по противодействию коррупции
1.4.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год.	зам.директора по СР, зам. директора по АХР	До 25 декабря 2024 года	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении
2.	Повышение эффективности реализации механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также применение мер ответственности за их нарушение			
2.1.	Обеспечение функционирования с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении	зам. директора по СР, зам. директора по АХР	при наличии оснований	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении

2.2.	Обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции	зам. директора по ср, зам. директора по	при наличии оснований	выявление в деятельности учреждения сфер, наиболее подверженных рискам совершения коррупционных правонарушений
2.3.	Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	зам. директора по СР, зам. директора по	при наличии оснований	выявление в деятельности учреждения сфер, наиболее подверженных рискам совершения коррупционных правонарушений
2.4.	Проведение консультирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции	зам. директора по СР, зам. директора по АХР	систематически	формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции
2.5.	Организация повышения квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в области противодействия коррупции	зам. директора по СР, зам. директора по АХР	систематически	Повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении: формирование отрицательного отношения к проявлениям коррупции
2.6.	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения, недопустимости возникновения конфликта	зам. директора по ср, зам. директора по	по мере принятия новых актов	Обеспечение исполнения работниками требований локального акта, регулирующего противодействие коррупции, формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции

	интересов и путях его урегулирования, соблюдении этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др.			
2.7.	Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение	директор Учреждения	При приеме на работу	Обеспечение исполнения работниками требований локального акта, регулирующего противодействие коррупции, формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции
2.8	Информирование сотрудников, участвующих в осуществлении закупок, о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	зам. директора по	систематически при осуществлении закупок	формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции
3.	Взаимодействие учреждения с гражданами и организациями, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения			
3.1.	Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения	зам. директора по СР, зам. директора по	При поступлении обращения	выявление в деятельности учреждения сфер, наиболее подверженных рискам совершения коррупционных правонарушений
3.2.	Размещение (актуализация) на информационном сайте учреждения материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения (Антикоррупционная политика учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, формы документов для заполнения и др.)	инструктор-методист	систематически по мере принятия новых актов	информирование граждан и организаций о применяемых мерах по противодействию коррупции

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
МАУ ДО «Спортивная школа №1 города Белогорск»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» (далее -организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 1.2. Положение распространяется на всех работников МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск», находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.
 - 1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск», с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в МАУ ДО «СШ №1
г. Белогорск», обязанности работников МАУ ДО «СШ г. Белогорск» в связи с
раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы
урегулирования конфликта интересов

- 2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:
 - 1) ежегодное заполнение работниками МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» декларации о конфликте интересов (далее - декларация);
 - 2) уведомление работниками МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- 2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:
- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - 3) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 2.3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:
- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
 - 4) соблюдение баланса интересов МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».

3. Порядок представления работниками МАУ ДО «СШ г. Белогорск» декларации, уведомления

- 3.1. Декларация подается работником ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно. Уведомление составляется по форме, утверждаемой в МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 3.3. Работники учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора МАУ ДО «СШ №21 г. Белогорск»

- 4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику, представившему декларацию либо уведомление.
- 4.2. Ответственное должностное лицо осуществляют оценку ответов, данных сотрудником на вопросы, указанные в декларации.
В случае если на все вопросы, указанные в декларации, сотрудником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.
В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.
- 4.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.
В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом имеют право получать от работника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.
- 4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.
Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются директору МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».
- 4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым постановлением Администрации г. Белогорск, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления.
- 4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что сотрудник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, директор МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в том числе в отношении подведомственных учреждений, в отдел по делопроизводству и кадровой политике МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск», ежегодно, не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в том числе в отношении подведомственных учреждений, в отдел по делопроизводству и кадровой политике МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск», не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;
- 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу внутри учреждения;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- б) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

6. Ответственность работников МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» за несоблюдение настоящего Положения

- 6.1. Работники МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 6.2. За несоблюдение Положения работник МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

директора МАУ ДО
«СШ №1 г. Белогорск».
от «01» 03 2024г. №54

Порядок уведомления директора МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАУ ДО «СШ г. Белогорск» к совершению коррупционных правонарушений

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления директору МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.
- 1.2. Сотрудник МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» уведомление, составленное по форме согласно приложения к настоящему порядку.
К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Уведомление, поданное на имя директора МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» в день его поступления, регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).
В журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
Копия зарегистрированного уведомления вручается сотруднику МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» под подпись в журнале.
- 1.4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск», склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 1.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директора МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск».
- 1.6. Директор МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации

уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

- 1.7. Проверка проводится ответственным лицом в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 1.8. При проведении проверки ответственное лицо вправе:
 - 1) проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление;
 - 2) получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
 - 3) изучать представленные сотрудником материалы (при их наличии);
 - 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.
- 1.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 1.10. Сотрудник, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом директором МАУ ДО «СШ №1 г. Белогорск» решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.