



Положение № 1

Для УТВЕРЖДЕНИЯ

Исполнительный директор МАУ ДО СП №1

Кирово-Чепецка

12.03.2024 №7-от

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования спортивной школы №1
города Кирова-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирова-Чепецка Кировской области представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирова-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение), закрепленных в настоящем Положении об антикоррупционной политике Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирова-Чепецка Кировской области (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (указ. Минтрудом России 19.05.2020), Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.3 Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему

управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействия) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное

юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителей и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в государственных (муниципальных) контрактах (договорах), заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

Антикоррупционная политика Учреждения основывается на

следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

б) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции в Учреждении;

в) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителей и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с

исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционных мероприятий

4.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и определяет должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий.

4.3. К основным обязанностям должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, относятся:

разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством

о противодействии коррупции;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

обеспечение деятельности комиссии МАУ ДО СШ №1 по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

прием, регистрация и организация проверки сообщений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

организация и проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции и индивидуальное консультирование работников;

организация и проведение оценки коррупционных рисков;

организация заполнения и рассмотрение (проверка) деклараций о конфликте интересов;

подготовка планов и отчетов по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;

проведение совещаний, направленных на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок;

формирование профилей работников, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок;

взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

другие обязанности в сфере противодействия коррупции.

5. Обязанности руководителя и работников Учреждения по предупреждению коррупции

5.1. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан

ознакомиться с настоящим Положением под подпись, соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

5.2. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае перевода его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

воздерживаться от совершения а (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

5.4. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей обязан:

незамедлительно информировать представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением

Направление	Мероприятие
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения</p> <p>Разработка и внедрение положений о конфликте интересов</p> <p>Введение в договоры (контракты), связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)</p> <p>Введение в должностные инструкции и трудовые договоры (для отсутствия должностных инструкций) работников Учреждения антикоррупционных положений, в том числе обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ответственности за несоблюдение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также иных обязанностей, связанных с предупреждением коррупции</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работником Учреждения представителя нанимателя фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и порядка расследования таких сообщений</p> <p>Введение процедуры информирования работником Учреждения представителя нанимателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения и/или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений</p>
<p>Обучение и информирование</p>	<p>Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения</p> <p>Ознакомление работников Учреждения под</p>

работников Учреждения	<p>подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	<p>Подготовка и предоставление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах</p>

Перечень всех антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их выполнения и должностных лиц, ответственных за их реализацию, определяется в плане мероприятий Учреждения по противодействию коррупции, утверждаемом руководителем Учреждения.

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

а) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе; заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

б) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе

отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

в) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на противодействие коррупции;

г) включение в договоры (контракты), заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

д) размещение на официальном сайте Учреждения (при наличии) информации о мерах по противодействию коррупции, принимаемых в Учреждении.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных процессов и видов деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

8.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков устанавливается Положением об оценке коррупционных рисков в МАУ ДО СШ №1, утверждаемым приказом (распоряжением) Учреждения.

8.3. По результатам оценки коррупционных рисков составляется карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных рисков и формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

8.4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, включает в себя должности:

руководителя Учреждения;
заместителей руководителя Учреждения;
главного бухгалтера Учреждения;
юрисконсульта Учреждения;
контрактного управляющего Учреждения (работников контрактной службы Учреждения);
другие должности.

8.5. Карта коррупционных рисков, план мероприятий по минимизации коррупционных рисков и перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, утверждаются приказом (распоряжением) Учреждения.

8.6. Работники Учреждения, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, при приеме на работу и ежегодно не позднее 30 сентября текущего года представляют декларацию о конфликте интересов по форме, утверждаемой приказом (распоряжением) Учреждения.

8.7. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.

8.8. Реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

(муниципальных) нужд, утверждаются приказом (распоряжением) Учреждения.

9. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

9.1. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, в антикоррупционного консультирования.

9.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме:

обучения должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционных мероприятий, по программам дополнительного профессионального образования;

обучающих мероприятий с работниками Учреждения в виде семинаров, тестирования и др.

9.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в

деятельности Учреждения.

10.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности бухгалтерской отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

10.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска

10.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

10.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением бухгалтерской отчетности 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 и т.д.

10.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, вознаграждений с учетом обстоятельств- индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

11. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

11.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного

правонарушения.

11.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативные розыскные мероприятия.

11.4. Руководитель Учреждения 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, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

11.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

12. Ответственность за несоблюдение требований Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

12.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

12.2. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля соблюдения требований настоящего Положения своими подчиненными.

12.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

13.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, готовит отчет о реализации плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции не реже 1 раза в полугодие, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение и план мероприятий Учреждения по противодействию коррупции могут быть внесены изменения.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
Для документов МАУ ДО СШ №1
г. Кирово-Чепецка
2024 №7-од

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее Учреждение) независимо от занимаемых ими должностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в

процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

2. Общие принципы и правила поведения работников

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- а) законность;
- б) профессионализм;
- в) независимость;
- г) добросовестность;
- д) конфиденциальность;
- е) справедливость;
- ж) информационная открытость.

2.2. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

а) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

б) трудовые (должностные) обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

в) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции (трудовом договоре);

г) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:

быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в

добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

соблюдать беспристрастность, исключая любую возможность влияния на его 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;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении трудовых (должностных) обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционного 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);

д) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:

оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять руководителя Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению

безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.6. 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;

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного 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 подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения работников

3.1. Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, неспаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или резких действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



СВЕРЖДЕН

М.П. Подпись МАУ ДО СШ №1

г. Кирово-Чепецка

12.03.2024 № 7-од

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

Гражданин, поступающий на работу в Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение), обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. К коррупционным правонарушениям относятся 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников осуществляет руководитель Учреждения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) является должностной обязанностью работника, невыполнение которой влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Работник представляет уведомление лично не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а если такое обращение поступило в нерабочее время и/или при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

6. Представленное уведомление в день поступления регистрируется (наименование должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении) (далее – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации

уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

7. Работник, уведомивший о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в эти органы, сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю). По такой информации проверка не проводится.

Сообщение об уведомлении работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения органов прокуратуры или других государственных органов оформляется и регистрируется в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

8. Организация проверки сведений о фактах обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, коллегентами Учреждения или иными лицами осуществляется ответственным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления путем направления уведомлений в органы прокуратуры Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области, а также путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление или указанным в уведомлении, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

9. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры: Кировской области, Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области не позднее десяти дней со дня его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о фактах обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами проводится органами прокуратуры Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

11. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о ставшей известной работнику информации о случаях

совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом пункта 12 настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

13. Информация о фактах обращения, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и представляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

14. Работник несет ответственность за невыполнение должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех фактах обращения.

Приложение № 1

к Порядку

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии),
 должность представителя нанимателя
 (работодателя))

 (наименование учреждения (организации))

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии),
 должность работника)

 (место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о факте

_____ обращения к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по предлобю обратившегося лица)

3. _____
 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(с целью и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (с согласия)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« » _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
лица, представившего
уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« » _____ 20__ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность работника, представляющего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) и должность лица, принявшего уведомление



УТВЕРЖДЕНО

12.03.2024 №7-од

МАУ ДО СШ №1

Кирово-Чепецк

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования спортивной школы № 1 города
Кирово-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,

услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Положением под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее – уведомление), по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник представляет уведомление лично, как только станет ему об этом известно, либо на следующий рабочий день, а в случае нахождения его

вне места работы, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

3.3. Прием сведений о конфликте интересов осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.4. Указанное в пункте 3.2 настоящего Положения уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прониты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

3.5. Рассмотрение уведомлений осуществляется комиссией Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом (распоряжением) Учреждения.

3.6. В Учреждении для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяются приказом (распоряжением) Учреждения.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов и принимает меры, исключающие возможность свободного доступа третьих лиц к местам хранения уведомлений и материалов к ним.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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 трудовых (должностных) обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

дополнительный контроль за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

3.11. 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 и — ущерб интересам Учреждения.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

5. Ответственность работников Учреждения

5.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
-

Приложение № 1

к Положению

Руководителя (наименование
учреждения (организации))

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

от _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),
должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых для меня может повлиять заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии (наименование учреждения (организации)) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(фамилия, имя,
отчество (последнее –
при наличии) лица,
представившего
уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя,
отчество (последнее
при наличии)
работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МАУ ДО СШ №1
г. Кирово-Чепецка
от 12.03.2024 №7-ад



СОСТАВ

комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы №1 города Кирово-Чепецка Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Кодупаева Галина Гелпадьевна | -- заместитель руководителя МАУ ДО СШ №1 г. Кирово-Чепецка, председатель комиссии |
| Семенихина Анастасия Владимировна | – инструктор-методист МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка, заместитель председателя комиссии |
| Романова Наталья Викторовна | – делопроизводитель МАУ ДО СШ №1 г. Кирово-Чепецка, секретарь комиссии |
| Ильченко Павел Сергеевич | тренер-преподаватель МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка, член комиссии |
| Денисова Елизавета Витальевна | – бухгалтер МАУ ДО СШ №1 г.Кирово-Чепецка, член комиссии |

Приложение №6



УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ ДО СШ №1

Кирово-Чепецка

от 2.03.2024 №7-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее - Учреждение):

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами Учреждения (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (далее – работники).

5. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Учреждения. Секретарем комиссии является делопроизводитель Учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении).

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных

организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Информация и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Информация или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления информации или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов информации или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в информации или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения.

15.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

15.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22 – 24 настоящего Положения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения);

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях, представленных в соответствии с абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлениях, предусмотренных абзацем третьим и пятым пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, намеревшийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

22.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

23.2. Признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

23.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и

невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

30.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

30.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

30.4. Содержащие пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

30.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

30.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

30.7. Другие сведения.

30.8. Результаты голосования.

30.9. Решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации профилактики коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола

заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется делопроизводителем Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДО СПИ №1
г. Кирово-Челееки
08.12.03.2024 №7-од

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарков связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 города Кирово-Челееки Кировской области (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»—

подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды):

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в делопроизводителе Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного

структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление,

о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

(Наименование уполномоченного структурного подразделения/структурное подразделение, должность ответственного лица, наименование учреждения (организации))

от _____

(Ф.И.О. (подпись) (при наличии), должность, должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Изначало о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, места и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость подарка, рублей ¹
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
Итого	_____	_____	_____

Приложение: _____

(наименование документа)

или

листок

Лицо, представляющее
уведомление

(подпись)

_____ (различная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

_____ (подпись/подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с пролонговыми мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее приращение), должность лица, представляющего уведомление	Наименование подарка	Стоимость: оценка, рублей*	Подпись лица, представляющего уведомление	Ф.И.О. (последнее приращение), должность лица, уведомленного	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления и комиссии по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче уведомления отвлеченному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ
приема-передачи подарка**

« » 20__ года

№

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ (наименее должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ (наименее должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарка:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей [†]

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
вскрытия подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О. (полностью – при наличии),

_____ (полная должность);

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по
получению и выделению активов от «__» _____ 20__ г. возвращает _____

_____ (Ф.И.О. (полностью – при наличии); (полная должность);

подарок, переданный им акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № _____.

Вскрыл

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя работодателя*)

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа моего подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи _____

_____ (указываемые наименования мероприятий мероприятий и, в других официальных мероприятиях,

_____ (место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____ (наименование подарка)

_____ (наименование структурного подразделения/наименование должности ответственного лица)/(наименование учреждения (организации))² установленном порядке по акту приема-передачи от № _____

« _____ 20 _____ г. _____ (подпись работника)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника)

*Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.



Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

для приказа МАУ ДО СШ №1

г. Кирово-Чепецк

от 13.03.2024 №7-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школы №1 города Кирово-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы №1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования спортивной школы №1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее –

Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (письмо Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716), и других локальных нормативных актов Учреждения.

2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится на регулярной основе ежегодно до 1 декабря.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Учреждения с выделением направлений деятельности и «критических точек» (определяются работы, услуги, формы деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.2. Составление для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности работников в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.3. Разработка на основании проведенного анализа карт коррупционных рисков (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.4. Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционным риском.

2.3.5. Разработка комплекса мер по минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса меры по минимизации коррупционных рисков включают в том числе:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции и разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

б) согласование с органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия утратителя, и органом по управлению государственной (муниципальной) собственностью решений по ключевым вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (отчет о деятельности и т.п.);

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

д) осуществление внутреннего контроля исполнения работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

2.3.6. Согласование и утверждение приказом (распоряжением) Учреждения результатов оценки коррупционных рисков (документов,

указанных в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения).

3. Карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков содержит:

а) направления деятельности;

б) «критические точки»;

в) краткое описание возможных коррупционных схем (наиболее вероятных способов совершения коррупционных правонарушений), выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

г) должности работников Учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

д) меры по минимизации коррупционных рисков в «критических точках».

3.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются карта коррупционных рисков и план мероприятий по минимизации коррупционных рисков соответственно по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.3. По результатам оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, составляются реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, и план (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных (муниципальных) нужд (далее – план (реестр) мер при осуществлении закупок), соответственно по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер, указанных в плане мероприятий по минимизации коррупционных рисков и плане (реестре) мер при осуществлении закупок, представляет его руководителю Учреждения для утверждения. На основании отчета в документы, указанные в подпункте 2.3.4 пункта 2.3, пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, могут быть внесены изменения.

№ п/п	Направленные деятельности	Критическая точка	Крайнее описание возможной коррупционной схемы	Доля ответственности работника, легальность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке
				Реализуемые	Предлагаемые
		ных органов и организаций	коммерческих и других официальных мероприятий) описание необходимых услуг должностным лицам органов власти, государственных органов и организаций	Учреждения, работники Учреждения, уполномоченные представлять интересы Учреждения	мы мероприятия. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	Предлагаемые
					Реализуемые	Предлагаемые
			<p>раши (предупреждение, протектионизм, семейственность) при поступлении на работу в Учреждение</p> <p>2. Целевое финансирование, другие стимулирующие выплаты;</p> <p>оплата рабочего времени исполном сибире в служебное время работника на рабочем месте</p>	<p>Учреждения</p> <p>руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, руководителя структурных подразделений, бухгалтер по зарплате, оценивает по кадрам</p>	<p>мессетелера директора Учреждения</p> <p>2. Установление оплаты труда работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения</p>	<p>всестелелера за нарушение коррупционных правопарушений</p> <p>2. Принятие решений об установлении выплат исполнителям характера работникам постоянно действующим в Учреждении комиссиям на основании служебных записок руководителей структурных подразделений;</p> <p>размещение работников Учреждения должностей законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание активности коррупционной схемы	Должность работника, дежурность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	Реализуемые	Предлагаемые
4	Расхождение бюджетных средств и расходов госу-предприятий (муниципальных) имуществом	1. Принятие решений об использовании бюджетных средств 2. Распоряжение государственными (муниципальными) имуществом	1. Нецелевое использование бюджетных средств и средств от собственности 2. Предоставление государственного (муниципального) имущества в аренду без рыночной или иной рыночной оценки за вознаграждение или получение выгоды	руководитель Учреждения, заместители руководителей Учреждения	1. Организация внутреннего контроля расходов бюджета 2. Соблюдение порядка распоряжения государственного (муниципального) имущества, установка делового паритета при взаимодействии	1. Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджетных средств 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанностей законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
5	Работа с информацией	Работа со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе электронных документах работников Учреждения и подучреждений	использование в личных целях служебной информации, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе электронных документах работников Учреждения и подучреждений	руководитель Учреждения, заместители руководителей Учреждения	1. Организация доступа к служебной информации 2. Соблюдение порядка предоставления информации	1. Организация внутреннего контроля расходов бюджета 2. Соблюдение порядка распоряжения государственного (муниципального) имущества, установка делового паритета при взаимодействии	1. Коллегиальное рассмотрение вопросов использования бюджета 2. Разъяснение работникам Учреждения обязанностей законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков в критической точке	Предлагаемые
				Реализуемые		Предлагаемые
6	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	результаты оценки коррупционных рисков, код содержится в разделе (карте) коррупционных рисков. возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, утвержденном приказом (распоряжением) Уполномоченным				
7	Другие коррупционные риски, возникающие в деятельности Учреждения					

Исполнитель

Приложение № 2
к Положению

ФОРМА

плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков

УТВЕРЖАЮ

приказом МАУ ДО СПТ №1
г. Кирово-Чепецка
от 12.03.2024 №7-од

ПЛАН

мероприятий по минимизации коррупционных рисков

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (первичность) реализации	Ответственный за реализацию работных	Планируемый результат
1	Информационная открытость деятельности <i>бюджетное учреждение (далее - Учреждение)</i>	организация деятельности Учреждения	привлечение управленческих ресурсов	постоянно	руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений	минимизация коррупционных рисков
2	Внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями	фонд, связанные с основным видом деятельности Учреждения	оказание государственных (муниципальных) услуг	постоянно	руководитель Учреждения, заместители руководителей Учреждения	минимизация коррупционных рисков

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (первоначальность) реализации	Ответственный за реализацию работник	Планируемый результат
3	Принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера работникам постоянно действующих и Учреждений комиссией на основании служебных записок руководителей структурных подразделений	трудовые отношения	оплата труда работникам	постоянно	председатель постоянно действующей комиссии по установлению стимулирующего характера работникам	минимизация коррупционных рисков
4	Контроль расходов, рассмотрение вопросов использования бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности	распоряжение бюджетными средствами и государственным (муниципальным) имуществом	принятие решений об использовании бюджетных средств, передача средств от иной приносящей доход деятельности	постоянно	руководитель Учреждения, заместители руководителя, Учредителя, главный бухгалтер	минимизация коррупционных рисков
5	Выявление в документации инструкции (трудовые договоры) работников Учреждения обязанности о привлечении службой информации, персональных данных и ответственности за неисполнение такой обязанности	работа с информацией	работники со служебной информацией, содержащейся в информационных системах, документах, в том числе в персональн-ных данных работников Учреждения и получении услуг	постоянно	договорное лицо, ответственное за оформление коррупционных правонарушений в рамках правового регулирования Учреждения	минимизация коррупционных рисков

№ п/п	Мероприятия по минимизации коррупционных рисков	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (исполнительность) реализации	Отвественный за реализацию работник	Планируемый результат
6	Разъяснение работникам Учреждения должностей, обязанностей и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	1. Организация деятельности Учреждения. 2. Трудовой контракт. 3. Распоряжение бюджетными средствами и государственными (муниципальными) имуществом	возможности личной заинтересованности работников Учреждения, которая может привести к конфликту интересов	постоянно	дож. ответственное лицо, ответственное за проф. деятельность коррупционных и иных организационных подразделений в Учреждении	запрещение коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников Учреждения
7	Мероприятия по минимизации коррупционных рисков согласно плану (реестру) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, утвержденном приказом (распоряжением) Учреждения	осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционных рисков	Направленные деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работ	Исшируемый результат
8	Другие меры по минимизации коррупционных рисков, возникающих в деятельности Учреждения					

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Положению

ФОРМА

реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

УТВЕРЖДЕН

приказом МАУ ДО СПИ №1
г. Кирово-Чепецка
от 12.03.2024 №27-04

РЕЕСТР (КАРТА)

коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

Матр.	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Лица, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков реализуемые предоставляемые	предлагаемые
1	2	3	4	5	6
1.1	Пред-процедурный этап Планирование закупок посредством формирования, утверждения и вступления в силу плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Кировской области (далее – закупка)	Планирование закупок не отнесенных к классификации имущества (включая имущество) (далее – закупка) (Учреждение)	Контроль и управление (руководитель службы Учреждения, работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями)	Размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ИИС); утверждение и размещение в ИИС плановых актов в формировании в сфере закупок; требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг); закупочным Учреждением;	исполнение плановых закупок, не относящихся к целям деятельности Учреждения, путем контроля формирования плана-графика закупок соответствия с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных)

1	2	3	4	5	6
				<p>нормативные акты за обеспечение функций Учреждения</p>	<p>ных услуг; о-накомленные контракты ного управляющего (руководителя и работников контрактной службы Учреждения) с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы проффактивности и противоборствования кор- руции</p>
1.2	<p>Обеспечение начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта, цены государственного (муниципального) контракта, цены государственного (муниципального) контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); начальной суммой цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)</p>	<p>использование электронных ценовых предложений поставщиков участия в закупках; участников закупки; расчета НМЦК без учета деловых предложений поставщиков участия в закупках; оформление заявок; общедоступной информации о рыночных ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения); работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями); сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки); участвующие и обособления НМЦК</p>	<p>обращение НМЦК в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ); использование Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02.10.2013 № 567</p>	<p>всестороннее исследование рынка в целях определения завышения НМЦК; маркетинговая работа между взаимозависимыми лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>«Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения лачальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>применение правовых актов о нормативности в сфере закупок;</p> <p>документальное оформление обоснования ПМПК</p>	<p>исполнение исправительного выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполителя) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;</p> <p>выбранный контроль (проверка документов по закупке) соответствия требованиям действующего законодательства в сфере закупок</p>
1.4	Подготовка технического задания (описанием объекта закупки), проработка государственного (муниципального) контракта	неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполителя)	контрактный управленческий (руководитель контрактной службы Учреждения, работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу и сотрудничающие с распределением обязанностей в должностных подразделениях)	подготовка технического задания (описанием объекта закупки) в соответствии с требованиями статьи 53 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;	заказ на неценовое включение в описание объекта закупки характеристик товаров, работ, услуг и (или) включение в проект государственного (муниципального) контракта

1	2	3	4	5	6
		ставка товаров (выполнения работ, оказания услуг), ограничивая участие в закупке других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть создавая условия для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), объемные и другие параметры работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой с целью ограничения круга возможных участников закупки	ответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участие в подготовке описания объекта закупки	или 17 Федеральному закону от 26.07.2006 № 133-ФЗ «О защите конкуренции»; осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке, изменений в процессе исполнения договора заказчика); участие в осуществлении закупок в сфере закупок	контракта условий, ограничивающих конкурентов; минимизация личного взаимодействия между должностными лицами . осуществлении (муниципального) заказчика и должностными участниками закупки
2	Процедурный этап				
2.1	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	предъявление заявлений к участникам закупки, в том числе и исполнителей, наличие лицензий, сертификатов и других документов, относящихся к объекту закупки, наличие кредитных спелков, соответствие которым сложно подтвердить, внесение изменений в извещение об осу-	контрактный управленческий (руководитель контрактной службы Учреждения, руководитель контрактной службы Учреждения, исполнитель функции и полномочия со данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями)	осуществление внутреннего контроля (проверка документов по закупке, изменений в процессе исполнения договора заказчика на соответствие требованиям об осуществлении закупок на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок)	запрос на уточнение предоставления заявки в указанных требованиях и участии в минимизации личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупок

1	2	3	4	5	6
		<p>шестипяти закупки путем установления дополнительных требований к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик, логичных логических и других с целью ускорения процесса подготовки заявки на участие в закупке</p>			
2.2	<p>Заключение государственного (муниципального) контракта</p>	<p>заключение государственного (муниципального) контракта по предоставлению товаров и услуг (подрядным, исполнителем) исполнения государственного (муниципального) контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ; в соответствии с разделом 1 статьи 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;</p>	<p>контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения; работник контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределенными обязанностями и должностными инструкциями)</p>	<p>представление о месте жительства лица за исключением государственного (муниципального) контракта</p>	<p>заключенные государственного (муниципального) контракта в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Минимализация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика по индивидуальным участившимся закупкам</p>
3	<p>Пост. проведурный</p>				

1	2	3	4	5	6
этап					
3.1	Исполнение государственного (муниципального) контракта	запрос у поставщика (подрядчика, исполнителя); предупреждениями государственного (муниципального) контракта	контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения; работники контрактной службы Учреждения, персонал филиала в цеховом подразделении по дашеому адресу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями); сотрудники структурных подразделений Учреждения (инженеры закупки), участвующие в государственном (муниципальном) контракте в качестве ответственных лиц государственного (муниципального) заказчика при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту;	определенные ответственного лица при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту;	исполнение государственного (муниципального) контракта в соответствии с требованиями, установленными в данном государственном (муниципальном) контракте
			заключение со стороны государственными (муниципальными) заказчиками сроков предоставления информации, необходимых для исполнения преемственных государственных (муниципальных) контрактов поставщика (подрядчика, исполнителя);		
			применение (или) отмена штрафа, работы, услуги, которые в действительности не оказаны (не выполнены, не оказаны) либо не соответствующим условиям государственного (муниципального)		

1	2	3	4	5	6
		контракта			
3.2	Выполнение претензионно-исковой работы	Уманистское невыездное (ненадлежащее исполнение) претензионно-исковой работы в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей (подразделением, исполнителем) обязательств государственным (муниципальным) контрактом	Контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения) контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распоряжением и должностными инструкциями	выполнение претензионно-исковой работы в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и частью 1 статьи 113 № 44-ФЗ	строгое исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части выполнения претензионно-исковой работы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (подразделением, исполнителем) обязательств государственным (муниципальным) контрактом
	Другие коррупционные риски, возникающие при осуществлении закупок (при наличии)				

Исполнитель

Приложение № 4
к Положению

ФОРМА

плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ ДГО СП №1
г. Кирово-Чепецка
от 12.03.2024 №7-од

ПЛАИ (РЕЕСТР)

мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

№ п/п	Важнейшие меры по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование мероприятия по минимизации коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работ/услуг	Планируемый результат
	2	3	4	5	6
1	Внедрение планирования закупок, вносящегося к целям деятельности бюджетной организации (форма контроля - Учет/отчет), путем контроля формирования плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Кировской области (далее - закупки) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг	Планирование закупок посредством формирования и ведения утвержденного графика закупок	постоянно	контрактный управляющий (руководитель клиентской службы Учреждения, работница контрактной службы Учреждения, выполняющая функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с регламентом	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
	для обеспечения государственных и муниципальных нужд			внимательней и должностными-структурами)	
2	Всестороннее исследование рынка в целях определения возможности заключения начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта, госзаказа (муниципального) контракта, госконтракта, госзаказа с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК)	обоснование НМЦК	постоянно	контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и ответственности); сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участвующие в обосновании НМЦК	минимизация коррупционных рисков
3	Недопущение непропорционального выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	госзаказно	контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения, работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по дан-	минимизация коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
				<p>лому вопросу и ответственности с распределением обязанностей и должностными структурами)</p>	<p>минимизации коррупционных рисков</p>
4	<p>Запрет на предоставление вознаграждения и оплаты за участие в закупке, работе, услуге и (или) включение в проект государственного (муниципального) контракта условий, ограничивающих конкуренцию</p>	<p>подготовка технического задания (описание объекта закупки), проекта государственного (муниципального) контракта</p>	<p>поставки</p>	<p>управляющих (руководитель контрактной службы Учреждения, работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностями иными должностями иными структурами); сотрудники структурных подразделений Учреждения (инициатора закупки), участвующие в подготовке описания объекта закупки</p>	
5	<p>Запрет на осуществление предельные превышения ограничений и участия в закупке</p>	<p>определение поставщиков (поставщиков, исполнителей)</p>	<p>постоянно</p>	<p>управляющих (руководитель контрактной службы Учреждения, работники контрактной</p>	<p>минимизации коррупционных рисков</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>службы Учреждения, выполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями)</p> <p>контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения, выполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями)</p>	<p>минимизация коррупционных рисков</p>
6	<p>Заключение государственного (муниципального) контракта в строгом соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ)</p>	<p>заключение государственного (муниципального) контракта</p>	<p>постоянно</p>		
7	<p>Минимизация личного взаимодействия между должностными лицами государственного (муниципального) заказчика и потенциальными участниками закупки, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ</p>	<p>исключение личного взаимодействия работником при осуществлении закупок, которая может привести к конфликту интересов</p>	<p>постоянно</p>	<p>контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения, выполняющие функции и полномочия по данному вопросу в соответствии с распределением обязанностей и должностными инструкциями)</p>	<p>минимизация коррупционных рисков</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>вствии с распределе- нием обязанностей и должностями шт- струкциям); создания структур- ных подразделений Учреждения (инициа- тора закупки), указав- ные в государственном (муниципальном) кон- тракте в качестве от- ветственных лиц госу- дарственного (муници- пального) заказчика для исполнения обя- тельств по государ- ственному (муницип- альному) контракту, а также, участвующие в объеме работ НМЦ, подготовке входящих объектов закупки</p>	
8	<p>Исполнение государственного (муни- ципального) контракта в строгом соот- ветствии с требованиями, установлен- ными в закупочном государственном (муниципальном) контракте; строгое исполнение требований Феде- рального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части применения мер от- ветственности в случае нарушения по- ставщиком (исполнителем, исполнито-</p>	<p>исполнение государственного (муни- ципального) кон- тракта</p>	<p>постоянно</p>	<p>контрактный управл- ющий руководитель кон- трактной службы Учреждения, работники контрактной службы Учреждения, исполняющие функции и полномочия по дан- ному договору в соот-</p>	<p>муниципальных корпорациях и т.д.</p>

1	2	3	4	5	6
	условий государственного (муниципального) контракта			вместы с распределением обязанностей и должностными инструкциями);	
				сотрудники структурных подразделений Учреждения (начальника закупки), указанного в государственном (муниципальном) контракте и качестве ответственных лиц государственного (муниципального) заказчика	
				при исполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту, ответственное лица за	
				прямому контракту, работ, услуг (приемочная комиссия)	
у	Строго исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в части исполнения обязательств в случае исполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	выполнение претяжимо-исковой работы	постоянно	контрактный управляющий (руководитель контрактной службы Учреждения, работник контрактной службы Учреждения, исполняющие функции полномочия по данному вопросу в соответствии	вышеизложенных коррупционных рисков

1	2	3	4	5	6
10	Означенные контактные управленческие (руководители и работники контрактной службы/учреждения) с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции (в том числе разъяснение понятия «фидуциарная»)	рассмотрение заявок на участие и аукцион и определение поставщика (подрядчика, исполнителя)	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении	минимизация коррупционных рисков
11	Означенные работники Учреждения, впервые принятых на должность, связанные с осуществлением закупок, с работодателями антимонопольного законодательства Российской Федерации и Кировской области	подготовка технического задания, участие об аукцион, проведение закупки, разработка проекта государственного (муниципального) контракта, исполнение государственного (муниципального) контракта	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении	минимизация коррупционных рисков; повышение уровня правовой грамотности работников Учреждения, впервые принятых на должность, связанных с осуществлением закупок, с работодателями антимонопольного законодательства Российской Федерации и Кировской области

1	2	3	4	5	6
12	Осуществление анализа документов и материалов в рамках осуществления закупок на предмет установления и/или фильтрационных связей	рассмотрение заявок в определение поставщика (поставщика, исполнителя); подготовка технико-экономиче-ских заяв-лений, ивещения об успешности тендерной закупки, разработка проекта (осударственного (муниципального) контракта)	постоянно	должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных рисков и иных правонарушений и Учредитель	минимизация коррупционных рисков
13	Другие меры по минимизации коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок				

Исполнитель



Учреждение № 9

УТВЕРЖДЕНО

для

размещения в форме МАУ ДО СП №1

г. Кирово-Чепецк

03.2024 №7-01

ФОРМА

декларации о конфликте интересов

В Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования спортивную школу № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области

от _____

(заявляемая должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется руководителем Муниципального автономного учреждения дополнительного образования спортивной школы №1 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение) и иными ответственными работниками Учреждения.

Работник раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке делопроизводителем Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением об антикоррупционной политике Учреждения, Положением о конфликте интересов в Учреждении

(подпись работника)

Кому: <i>(указывается Ф.И.О. должности при наличии руководителя Учреждения)</i>	
От кого: <i>(Ф.И.О. (последнее при наличии работника, заполнявшего декларацию))</i>	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в декларации, включает таких близких родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Раздел 1

Наименование вопроса	Да	Нет
Внеочередные интересы или активы		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.)?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, совладельцами, консультантами, агентами или доверенными лицами		

(как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года?

3. Владете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициары* акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации?

4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцами акций (долей, паяв) или любых других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации?

5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией?

6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо организацией в течение ближайшего календарного года?

7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?

8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации?

Отношения с государственными органами

1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения/принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы Учреждения?

2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного (муниципального) органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?

Равные права работников

1. Работают ли в Учреждении Ваши родственники:

1.1. Под Вашим непосредственным руководством?

1.2. Под Вашим руководством?

*Бенефициар – физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента.

1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в Учреждении должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в Учреждении лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		

Подарки и деловое гостеприимство

Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от какой-либо организации?		
---	--	--

Иное

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности?		
--	--	--

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--	--	--

Заявление

*Настоящим подтверждаю, что:
данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
мои ответы и любая дополнительная информация являются полными,
предельными и правильными.*

Подпись: _____ Ф.И.О. (последнее – при наличии): _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

Решение руководителя Учреждения по сведениям, представленным в декларации:

(подтвердить подписью и указать дату)

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации, которая может затрагивать личные интересы работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности)	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка	
Иное (указать, что именно)	