МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2

# ПРИКАЗ

от 09 января 2020г. № 3

**О противодействии коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБУ ДО ДЮСШ № 2 за счёт снижения рисков проявления коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУ ДО ДЮСШ № 2
2.Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3.Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4.Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ ДО ДЮСШ №2 на 2020 год (Приложение №3).
5.Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6.Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7.Утвердить Положения о порядке внесения добровольных пожертвований. (Приложение № 6).
8.Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДЮСШ № 2. (Приложение №7).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Форму Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №9).
10. Назначить заместителя директора по АХЧ Дадаянц Ю.В. за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.
11. Дадаянц Ю.В. разработать памятку об ответственности за коррупционные правонарушения
12.Назначить Дадаянц Ю.В. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в учреждении.
13. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в учреждении возлагаю на себя.
14.Ответственной за делопроизводство Ушаковой Н.В. довести настоящий приказ до сотрудников учреждения под роспись.
15.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор** **Ю.А. Зарубин**

Приложение №1
к приказу №3 от 09.01.2020г.

**Состав комиссию по противодействию коррупции**
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**
**детско-юношеской спортивной школы № 2**

1.Зарубин Юрий Александрович, директор - председатель комиссии.

2.Дадаянц Юлия Викторовна, заместитель директора по АХЧ - зам. председателя комиссии.

3. Ушакова Наталья Петровна, секретарь – машинистка, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

1. Попова Наталья Петровна, председатель профсоюзного комитета
2. Тамонов Александр Михайлович, тренер-преподаватель.
3. Коневская Светлана Николаевна, ст. тренер - преподаватель.
4. Котов Александр Павлович, тренер - преподаватель.
5. Мажирина Ольга Григорьевна, тренер - преподаватель.

Приложение № 2
к приказу №3 от 09.01.2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 2

1.Общие положения

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

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.3.Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики-** органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- тренерский, тренерско-преподавательский коллектив;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2.Задачи Комиссии.

-координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

-вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

-вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора.

3.3.Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5.Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6.Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

## 4.Полномочия Комиссии.

4.1.Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2.Комиссия вносит предложения на рассмотрение собрания общего трудового коллектива учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3.Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4.Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5.Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8.Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

## 5. Внесение изменений

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

5.2. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

Приложение № 3
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
_____ Ю.А. Зарубин

**ПЛАН**
**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы № 2 на 2020 год**

| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
|---|---|---|---|
| **1.** | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** | | |
| 1.1 | Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.). | Комиссия по противодействию коррупции | По мере необходимости |
| 1.2 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | Секретарь-машинистка, секретарь комиссии | Постоянно |
| 1.3. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Директор | В течение года |
| **2.** | **Организация взаимодействия с родителями и общественностью** | | |
| 2.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 2.2. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Среда |
| 2.3. | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях. | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно, по мере поступления обращений |
| **3.** | **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | |
| 3.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 3.2 | Рассмотрение вопросов исполнения | Комиссия по | В течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, педагогическом совете. | противодействию коррупции | |
| **4.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** | | |
| 4.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор, Зам. директора по АХЧ | В течение года |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор, | Постоянно |
| 4.3. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 4.4. | Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор | Постоянно |
| 4.5. | Контроль за использованием оборудования учреждения. | Директор | Постоянно |
| 4.6. | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Комиссия по противодействию коррупции | В декабре текущего года |
| **5.** | **Меры по кадровому и образовательному обеспечению** | | |
| 5.1. | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка. | Администрация учреждения | Постоянно, при приеме на работу |
| 5.2. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | Заместитель директора по АХЧ | Ежегодно |
| 5.3. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор – для работников, Тренеры - преподаватели - для обучающихся | Постоянно, в соответствии с планом |
| 5.4. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Директор | В течение года |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.** | **Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции** | | |
| 6.1. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |

Приложение №4
К приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
_____ Ю.А. Зарубин

**Перечень**
**должностей учреждения, замещение которых связано**
**с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Методист;
4. Тренер-преподаватель.

Приложение № 5
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
_____ Ю.А. Зарубин

**Направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками**

1. Проведение учебно-тренировочной, тренировочной работы;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.

Приложение №6
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
Ю.А. Зарубин

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц МБУ ДО ДЮСШ № 2

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995г. № 135-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований МБУ ДО ДЮСШ № 2 (далее Школа).

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Школы являются:

- добровольные взносы родителей:
- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий:
- любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, представлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц привлекаются в целях выполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований.

2.1. Школа вправе привлекать в порядке, установленной законодательством РФ дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и организаций.

2.2.Пожертвования физических и (или) юридических лиц могут привлекаться Школой только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) принимаются ими добровольно, а сумму благотворительных взносов является произвольной, с учетом финансовых возможностей семьи.

2.3.Решение о внесении пожертвования принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования денежных средств (имущества) по определенному назначению, а может и не содержать такого условия.

2.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников Школы в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании

спонсорской помощи или внесение добровольных пожертвований, не может сопровождаться какими- либо последствиями для детей.

2.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Школу или исключать из нее из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

2.6. Запрещается работником Школы, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований в любой форме.

2.7.Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и Школой.

2.8.При обращении за оказанием помощи Школа обязана проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществления текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.9. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений Школы, оказания помощи в проведении мероприятий и т.д.

## 3. Порядок расходования добровольных пожертвований.

3.1. Расходование привлеченных средств Школой должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

3.2. Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников Школы, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

## 4.Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования.

4.1. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя директора Школы, либо договоров пожертвования, заключенных в установленном порядке, в которых должно быть отражены:

-сумма взноса;

-конкретная цель использования средств, если благотворителем не конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определяются директором Школы совместно с педагогическим советом. В соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью Школы;

- реквизиты благотворителя;

- дата внесения средств.

4.2. Договор пожертвования заключается в письменной форме в случаях когда дарителем является юридическим лицом и стоимость дара не превышает три тысячи рублей, а также если договор содержит обещание дарения в будущем. Физические лица могут пожертвовать Школе имущество стоимостью более трех тысяч рублей и без заключения договора. В данном случае при отражении операций в бухучете должен быть использован термин «пожертвование». А сведения о жертвователе указываются в первичном документе - в приходном ордере и т.д.

4.3. Иное имущество оформляется актом приема- передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

4.4. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленному законодательством РФ.

4.5. Добровольные пожертвования могут быть переданы Школе по безналичному расчету, в натуральной форме, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств благотворителей на лицевой внебюджетный счет Школы:

-оформление в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица Школы и благотворителя отчета о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 1 месяц после использования средств:

- оформление на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей (или) приобретенного за счет внесенных им средств:

- представление ежегодного публичного отчета о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств полученных Школой;

- запрещение работникам Школы сборов наличных денежных средств.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор Школы. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной директором сметой расходов, согласованной с педагогическим советом.

4.7. Учет добровольных пожертвований в соответствии с Инструкцией по бухучету в учреждениях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 30.12.99 № 107н.

4.8. При передачи денежных взносов по безналичному расчету в договоре пожертвования должно быть указано целевое назначении взноса.

4.9. При приеме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.10. Добровольные пожертвования предприятий , организаций и учреждений, денежной помощи родителей вносятся через учреждения банков, платежные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счете Школы с указанием целевого назначения взноса.

4.11. Директор Школы обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) обучающихся о поступлении, бухучете и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным Учредителем формам отчетности.

4.12. Педагогический совет Школы осуществляет контроль над расходованием преданными Школе средствами.

4.13. Информация о поступлении финансовых и материальных средств, в том числе и добровольных пожертвованиях, об их расходовании по итогам финансового года должна быть размещена на официальном сайте Школы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. Сведения о доходах, полученных Школой в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к смете «Доходы от приносящей доход деятельности».

4.15. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса РФ.

## 5. Ответственность

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований Школой на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершенного пожертвование.

5.2. Ответственность за целевое использование оказанных Школе добровольных пожертвований несет директор Школы.

5.3.В случае нарушения Школой порядка привлечения , расходования и учета добровольных пожертвований директор Школы может быть привлечен к ответственности.

Приложение №7
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
Ю.А. Зарубин

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**
**в МБУ ДО ДЮСШ № 2**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2.Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3.В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## 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 оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

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

-соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

## 3. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1.Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

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

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2.Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.3.Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.4.В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

-ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

-добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

3.5.Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.6.При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и

вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## 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 принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 5. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

5.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

5.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

## 6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1.Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6.2.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6.3.На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6.4.После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1.В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

7.2.Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 8
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
_____ Ю.А. Зарубин

**ФОРМА**
**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МБУ ДО ДЮСШ№ 2
Зарубин Ю.А.

_____
ФИО заявителя

_____
должность

**Уведомление**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 9
к приказу №3 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 2
_____ Ю.А. Зарубин

**ФОРМА ЖУРНАЛА**
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБУ ДО ДЮСШ № 2**

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |