

Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа
города Звенигород

П Р И К А З

28.10.2022 года №173

«Об утверждении нормативно-правовой базы
в МБУ СШ города Звенигород в области
противодействия коррупции»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008
года № 273 « О противодействии коррупции »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о сотрудничестве с правоохранительными органами
в сфере противодействия коррупции МБУ СШ города Звенигород.
(Приложение №1)
2. Утвердить кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБУ СШ.
(Приложение № 2)
3. Утвердить антикоррупционные стандарты деятельности МБУ СШ города
Звенигород
(Приложение № 3)
4. Утвердить декларацию конфликта интересов МБУ СШ города Звенигород
(Приложение № 4)
5. Утвердить перечень должностных обязанностей направленных на
профилактику коррупционных правонарушений в МБУ СШ города
Звенигород.
(Приложение №5)
6. Утвердить положение о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов в МБУ СШ города Звенигород
(Приложение №6)
7. Утвердить положение о мерах по недопущению составлению
неофициальной отчетности и использованию поддельных документов
в МБУ СШ города Звенигород.
(Приложение №7)
8. Довести вышеуказанные нормативно-правовые акты в области
противодействия коррупции до сотрудников МБУ СШ города Звенигород
9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Любовицкий



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ СШ г.Звенигород
В.А. Любовицкий
«12» января 2022г.

**План
мероприятий по противодействию коррупции в
МБУ СШ города Звенигород на 2022 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	в течение 2022 года	ФИО	
2.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	в течение 2022 года		
3.	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	в течение 2022 года		

4.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
5.	Организация предоставления государственных услуг по принципу "одного окна"	в течение 2022 года		
6.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)	ежеквартально		
7.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	в течение 2022 года		
8.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	в течение 2022 года		
9.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	в течение 2022 года		
10.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	в течение 2022 года (по мере необходимости)		
11.	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	по полугодиям		
12.	Представление в комитет социальной защиты населения Волгоградской области информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	в течение 2022 года		
13.	Представление в комитет социальной защиты населения Волгоградской области докладов о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	ежегодно, до 25 декабря		
14.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	ежегодно, до 30 декабря		

Заместитель директора по безопасности



С.Б.Белков

Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа
города Звенигород

П Р И К А З

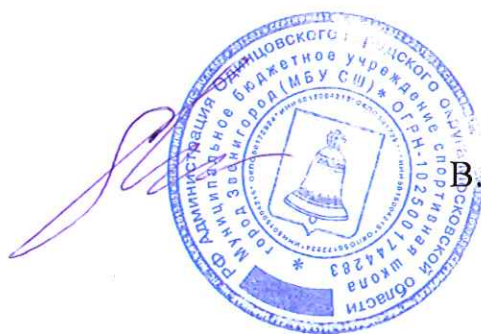
от 28.10.2022 года №174

«О создании комиссии по противодействию
коррупции в МБУ СШ города Звенигород»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить С.Б.Белкова (заместителя директора по безопасности) ответственным за проведение мероприятий в области противодействия коррупции.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУ СШ города Звенигород в составе:
 - председатель – С.Б.Белков (заместитель директора по безопасности)
 - член комиссии – Т.А.Королева (заместитель директора по спортивной подготовке)
 - член комиссии – Н.П.Белокопытова (заместитель директора по АХД)
 - член комиссии – Л.В.Евгенова (заведующий спортсооружением)
3. Считать недействительным приказ МБУ СШ города Звенигород от 23.06.2020г. № 58
4. Контроль за исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Любовицкий

Приложение № 1
к приказу МБУ СШ города Звенигород
от 28.10.2022 года №173

ПОЛОЖЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МБУ СШ

ПОЛОЖЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

МБУ СШ г.Звенигорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУ СШ города Звенигород (далее МБУ СШ) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Комитета с правоохранительными органами распространяются на всех работников МБУ СШ

2. Основные функции

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия МБУ СШ с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются: осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами; осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы МБУ СШ

4. Формы взаимодействия

4.1. МБУ СШ публично принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сотрудникам МБУ СШ стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно сотрудникам МБУ СШ, закреплено за директором учреждения..

4.3. МБУ СШ принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. МБУ СШ принимает на себя обязательство оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.5. МБУ СШ принимает на себя обязательство оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, обобщать и

анализировать поступающую информацию.

5.4. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы, о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6. Обязанности работников

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение 3-х рабочих дней:
- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения
- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений .

6.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений .

6.3. Организация проверки сведений по изложенным в п. 6.1 настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

7. Ответственность

7.1. Работники МБУ СШ несут персональную ответственность за совершение правонарушений коррупционного характера;
за сокрытие ставших известными фактах о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них председателя Комитета и правоохранительные органы.

Заместитель директора по безопасности



С.Б. Белков

Приложение № 2
к приказу МБУ СШ города Звенигород
от 28.10.2022 года №173

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
СОТРУДНИКОВ МБУ СШ

**Кодекс этики и служебного поведения
сотрудников МБУ СШ города Звенигород**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБУ СШ города Звенигород (далее МБУ СШ) разработан в соответствии Конституции Российской Федерации федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс является основой для разработки правил антикоррупционного поведения сотрудников МБУ СШ
3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБУ СШ независимо от замещаемой ими должности.
4. Сотрудник МБУ СШ обязан ознакомиться с положениями Типового кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
5. Каждый сотрудник МБУ СШ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений на стоящего кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями кодекса.
6. Целью настоящего кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника МБУ СШ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения.
7. Настоящий кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МБУ СШ своих должностных обязанностей.
8. Настоящий кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности МБУ СШ, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.
9. Знание и соблюдение сотрудниками МБУ СШ положений настоящего кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудника МБУ СШ

10. Основные принципы поведения сотрудника МБУ СШ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на службе.

11. Сотрудники МБУ СШ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному (муниципальному) служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным (муниципальным) служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, сотрудников МБУ СШ и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения ;

р) соблюдать установленные МБУ СШ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

12 Сотрудники МБУ СШ соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Сотрудники МБУ СШ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Сотрудники МБУ СШ обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудники МБУ СШ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность в учреждение и исполнении должностных обязанностей сотрудник МБУ СШ обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Сотрудник МБУ СШ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Сотрудник МБУ СШ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью каждого сотрудника..

18. Сотруднику МБУ СШ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудниками МБУ СШ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления .

19. Сотрудник МБУ СШ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Сотрудник МБУ СШ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

21. Сотрудник МБУ СШ , наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУ СШ , должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы

морально-психологического климата.

22. Сотрудник МБУ СШ наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУ СШ , призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения государственных (муниципальных) служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

23. Сотрудник МБУ СШ , наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУ СШ , должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные (муниципальные) служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

24. Сотрудник МБУ СШ , наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБУ СШ , несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения

25. В служебном поведении сотруднику МБУ СШ 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.

26. В служебном поведении сотрудник МБУ СШ воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

27. Сотрудники МБУ СШ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

28. Внешний вид сотрудника МБУ СШ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений настоящего кодекса

29. Нарушение сотрудниками МБУ СШ положений настоящего кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками МБУ СШ положений настоящего кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Заместитель директора по безопасности



С.Б.Белков

Приложение № 3

к приказу МБУ СШ города Звенигород

от 28.10.2022 года № 173

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ МБУ СШ**

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУ СШ города ЗВЕНИГОРОД

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты деятельности МБУ СШ г.Звенигород представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы организации.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и руководителя муниципального учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у руководителя учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Принципы Антикоррупционных стандартов

3. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

III. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции (при наличии данного плана, утвержденного в учреждении).

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководителем учреждения, а также лицом, претендующим на должность руководителя учреждения, предоставляется декларация конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам).

Предоставление декларации производится лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения, до приема на работу; руководители учреждений предоставляют декларацию ежегодно не позднее 30 апреля текущего года.

5.1.2. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у работников учреждения руководитель утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя, заместителя/заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные работники учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию перечня учреждение направляет учредителю в течение 5 рабочих дней после утверждения.

При наличии в декларации работников учреждения утвердительных ответов руководитель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации учредителю.

5.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в

соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

5.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Руководитель учреждения обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений руководитель сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

5.6.2. Руководитель воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.6.3. Руководитель оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. Руководитель утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в учреждении в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты учреждения, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта

интересов.

5.8. Руководитель обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении (приложение 3 к Антикоруptionным стандартам) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

IV. Антикоруptionные стандарты поведения руководителя

6. Руководитель должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения и настоящие Антикоруptionные стандарты.

7. Руководитель учреждения:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдает правила делового поведения и общения;
- не использует должностное положение в личных целях.

8. Руководитель контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работниками учреждения, включенными в перечень.

9. В случае обращения к руководителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляет об этом учредителя. Данное уведомление производится в письменном виде по форме согласно приложению 3 к Антикоруptionным стандартам.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения и настоящих стандартов руководитель учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Заместитель директора по безопасности



Белков С.Б.

Приложение № 4
к приказу МБУ СШ города Звенигород
от 28.19.2022 года №173

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Я,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Одинцово Московской области (далее - учреждение), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и Ф.И.О.)	Главе городского округа Одинцово Московской области
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	"__" "__" ____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

N	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	2
2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	2

3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)	2
4	Работают ли в учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)	2
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
6	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность	
	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме учредителю либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись работника) (Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

_____ (подпись работника) (Фамилия, инициалы)

Решение по декларации от _____ N _____:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Одинцово

и урегулированию конфликта интересов

(подпись) (Фамилия, инициалы)

1. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Заместитель директора по безопасности



С.Б. Белков

Приложение № 5
к приказу МБУ СШ города Звенигород
от 28.10.2022 года №173

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ
И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МБУ СШ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МБУ СШ

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников

учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.

13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности



С.Б. Белков.

Приложение № 6

к приказу МБУ СШ города Звенигород

от 28.10.2022 года №173

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБУ СШ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБУ СШ

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть или возникнуть у руководителя муниципального учреждения городского округа Одинцово Московской области (директора, художественного руководителя, заведующего) в ходе исполнения им должностных обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

2. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и руководителя при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) в учреждении.

3. Руководитель обязан сообщать о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении.

Данное сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление направляется на имя главы городского округа Одинцово Московской области.

4. Принятие, предварительное рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по решению главы городского округа Одинцово лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы администрации городского округа Одинцово

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, от

лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Глава городского округа Одинцово либо уполномоченное им должностное лицо вправе направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, уполномоченные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы администрации подготавливают мотивированное заключение на каждое из поступивших уведомлений.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Одинцово Московской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации поступившего уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце четвертом пункта 4 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления и регистрации уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Порядком деятельности Комиссии в части вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан.

7. Если руководитель сообщает в уведомлении о ставшем ему известном совершении коррупционного правонарушения в учреждении, уведомления рассматриваются в порядке в соответствии с пунктами 4 - 6 данного Положения. Уведомление главе городского округа Одинцово направляется руководителем не позднее 3 рабочих дней со дня выявления коррупционного правонарушения.

8. Учредитель с учетом рекомендаций Комиссии принимает окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по безопасности

С.Б.Белков



Приложение № 7
к приказу МБУ СШ города Звенигород
от 28.10 2022 года №173

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ
СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ В МБУ СШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МБУ СШ города Звенигород (далее МБУ СШ) в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции». В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.

1.2 Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, предоставляемыми работниками при трудоустройстве, при выполнении возложенных обязанностей, вызвавшими обоснованные сомнения в их подлинности и достоверности изложенных в них сведений.

1.3 Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

2. Общие понятия и термины

2.1 Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетании, который имеет реквизиты позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2 Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его (документ) лиц, определенные последствия.

2.3 Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4 Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.

2.5. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность
- внутренняя отчетность.

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1 Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которых внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления, или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности.

2.6.3 Выданные с нарушением установленного порядка т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составление официальной отчетности

3.1. Должностные лица ответственные за составление документов по своему направлению деятельности, ведут непосредственный контроль и регулярно осуществляют проведение проверок на предмет подлинности документов.

3.2 При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия документов датам отражения в них операций, информации, фактов.

3.3 При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5 Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

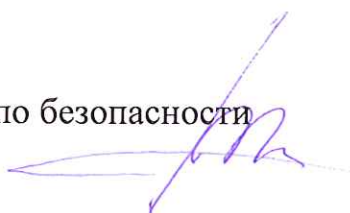
3.6 При возникновении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя.

4. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершенном преступлении

4.1 На основании указания директора учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции, готовит заявление и прилагаемые материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения.

4.2 При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела по написанному заявлению, лицо ответственное за противодействие коррупции, по согласованию с директором решает вопрос об обжаловании данного постановления.

Заместитель директора по безопасности



С.Б.Белков