

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «КЛИН СПОРТИВНЫЙ»**

141 612, Московская область, г. Клин, ул. Карла Маркса, д.101,
ИНН/КПП 5020067669/502001001; e-mail: klinhockey@rambler.ru

ПРИКАЗ

от «27» января 2022 г.

г.Клин

№ 41

На основании утвержденного постановлением Правительства Московской области от 24 ноября 2021 года N 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 N 124/8 "О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в «Антикоррупционных стандартах» (*Приложение №1*).
2. Утвердить «Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов» (*Приложение №2*).
3. Утвердить «Перечень лиц, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками», (*Приложения №3*).

Директор МБУ СШОР
«КЛИН СПОРТИВНЫЙ»



В.В.Захаров

**Антикоррупционные стандарты
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СПОРТИВНОЙ
ШКОЛЫ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «КЛИН СПОРТИВНЫЙ»**

I. Общие положения

1 Антикоррупционные стандарты для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «КЛИН СПОРТИВНЫЙ» (сокр. наименование МБУ СШОР «КЛИН СПОРТИВНЫЙ» (далее - Организация), созданного для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти городского округа Клин (далее - Антикоррупционные стандарты) 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 Организации;
- Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- Формирование у работников Организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- Минимизация имущественного и репутационного ущерба Организации путем предотвращения коррупционных действий.

**II. Должностные лица организации, ответственные за
внедрение Антикоррупционных стандартов**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Организации осуществляют: директор, заместители директора, специалист по закупкам (контрактный управляющий), ответственные за профилактику коррупционных нарушений в Организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Организации.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. 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.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Организации утверждает перечень должностей работников Организации (далее - Перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение №1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В Перечень включаются лица, занимающие должности директора Организации, заместители директора Организации, специалист по закупкам (контрактный управляющий) Организации, а также иные работники Учреждения (по согласованию с Администрацией городского округа Клин, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организации направляет копию Перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Администрацию городского округа Клин.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложения 1 к Антикоррупционным стандартам

6.2. Оценка коррупционных рисков Организации.

Организация 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 Организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6.3.1. 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.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организации на постоянной основе 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.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

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

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

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений

Учреждение сообщает в государственный орган.

6.6.2. Организация 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.

6.6.3. Руководитель Организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностные инструкции лиц, либо должностного лица, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственной муниципальной организации (приложение №2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

7. Руководитель и работники Организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники Организации:

- Исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- Исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;
- Исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- Соблюдают правила делового поведения и общения;
- Не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники Организации включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники Организации уведомляют, согласно приложению №3 к Антикоррупционным стандартам, руководителя Организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Организации руководитель и работники Организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами (далее - Организация),
требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов

в _____
(наименование Учреждения)

мне понятны.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Организации)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов - далее Декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	« ____ » _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

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

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании,
находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей
деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления,
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией,
либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности
Организации.

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).

4. Работают ли в Организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, 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)

Конфликт интересов не был обнаружен	Резолюция
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными	

Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Решение по декларации:

Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Директор Организации:

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию
работника либо должностного лица, ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ СШОР «КЛИН СПОРТИВНЫЙ» (далее - Организации) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Организации.
3. Оказывает работникам Организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Организации обязанности уведомлять руководителя Организации, 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. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Организации.
9. Осуществляет в Организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя Организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Организации, контрагентами Организации или иными лицами.
14. Сообщает руководителю Организации о возможности возникновения либо возникшем у работника Организации конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Антикоррупционным стандартам

Руководителю _____

(организационно-правовая форма и наименование
организации)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « ____ »

20 ____ г.



Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

На основании утвержденного постановлением Правительства Московской области от 24 ноября 2021 года N 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 N 124/8 "О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области"

1. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками государственного учреждения Московской области (государственного унитарного предприятия Московской области), созданного для выполнения задач, поставленных перед центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (государственным органом Московской области) (далее соответственно - организация, государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой государственного органа (далее - должностное лицо).
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
 - 5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию;

- изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника (руководителя организации) письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителю государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, государственным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение №3
к Приказу МБУ СШОР «КЛИН СПОРТИВНЫЙ»
от 27.01.2022г № 41

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ СШОР
«Клин спортивный»
В.В.Захаров



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по котрым связано с
коррупционными рисками
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СПОРТИВНОЙ
ШКОЛЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «КЛИН СПОРТИВНЫЙ»
находящемся в ведомственном подчинении Управления социально-
значимых проектов Администрации городского округа Клин

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора	5
3	Специалист по закупкам	1