

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛОТОС» Г. ДАЛЬНЕГОРСКА

692441 Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Пионерская, д.26; ☎8(42373)3-26-51

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г.

№ 8

г. Дальнегорск

**О создании комиссии по урегулированию
конфликта интересов и соблюдения
требований к служебному поведению,
утверждении плана мероприятий по
противодействию коррупции на 2024 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать и утвердить Комиссию по урегулированию конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению в МБУ ДО СШ «Лотос» в следующем составе:

Председатель комиссии: Хомутов Е.Л. – директор.

Члены комиссии:

Дудкина Н.М.- заместитель директора образовательной организации;

Раскопова Е.А. – начальник хозяйственного отдела;

Чучурина Ю.В. – главный бухгалтер.

Секретарь комиссии: Мартыненко О.А. – делопроизводитель.

2. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению. (Приложение №1)

3. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупции на 2024 год (Приложение № 2).

4. Приказ объявить всем работникам учреждения – под роспись.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Л. Хомутов

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МБУ ДО СШ «ЛОТОС» НА 2024 ГОД**

Цель:

создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБУ ДО СШ «Лотос».

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Директор
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общем собрании трудового коллектива.	Август	Директор
1.3. Издание приказа об утверждении состава антикоррупционной комиссии и плана работы комиссии на 2024 г., о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ ДО СШ «Лотос»	Январь	Директор
1.4. Ознакомление работников МБУ ДО СШ «Лотос» нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Директор
1.5. Отчет о реализации плана по противодействию коррупции в МБУ ДО СШ "Лотос"	1 раз в год декабрь	Директор
1.6. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Директор

1.7. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Постоянно	Директор
2. Меры по совершенствованию функционирования МБУ ДО СП «Лотос» в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МБУ ДО СП «Лотос»	Постоянно	Директор
2.2. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования.	Июль-декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение тренировочных занятий; - соблюдение прав всех участников тренировочного процесса.	Постоянно	Зам.директора, инструктор-методист
2.4. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МБУ ДО СП «Лотос»	Постоянно	Директор
2.5. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в МБУ ДО СП «Лотос» при организации работы по вопросам охраны труда	Постоянно	Директор
2.6. Ведение рубрики «Противодействие коррупции» на официальном МБУ ДО СП «Лотос», размещение информации по антикоррупционной тематике на стендах в стенах МБУ ДО СП «Лотос»: <ul style="list-style-type: none"> ○ режим работы; ○ график и порядок приёма граждан руководителем МБУ ДО СП «Лотос» по личным вопросам; ○ шланг по антикоррупционной деятельности. 	Постоянно	Директор, зам. директора, инструктор-методист
2.7. Контроль за соблюдением сотрудниками «Кодекса этики служебного поведения работников»	постоянно	Директор
2.8. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников МБУ ДО СП «Лотос» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	По мере поступления	Зам. директора, члены комиссии
2.9. Проведение оценки должностных обязанностей тренерского состава работников, исполнение которых в	В течение года	Директор, комиссия

наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.		
2.10. Проведение групповых и общих школьных родительских собраний с целью разъяснения политики МБУ ДО СШ «Лотос» в отношении коррупции.	1 раз в год	Директор, тренеры-преподаватели
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников МБУ ДО СШ «Лотос» и их родителей		
3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.	Ежегодно 9 декабря	Тренеры-преподаватели
3.2. Организация участия всех работников МБУ ДО СШ «Лотос» в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	В течение года	Директор
3.3. Проведение занятий с обучающимися с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	В течение года	Тренеры-преподаватели
4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности МБУ ДО СШ «Лотос», установление обратной связи		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МБУ ДО СШ «Лотос»	Постоянно	Тренеры-преподаватели
4.2. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников МБУ ДО СШ «Лотос» с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых медицинских и спортивных услуг.	Май	Тренеры-преподаватели
4.3. Обеспечение функционирования сайта МБУ ДО СШ «Лотос» в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на нем информации о деятельности МБУ ДО СШ «Лотос», правил приема спортсменов, информации об осуществлении мер по противодействию коррупции	Постоянно	Зам.директора, инструктор-методист
4.5. Размещение на сайте МБУ ДО СШ «Лотос» ежегодного отчета о финансово-хозяйственной деятельности	Январь	Главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдения
требований к служебному поведению
в МБУ ДО СШ «ЛЮТОС»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению работников в МБУ ДО СШ «ЛЮТОС» (далее Учреждение).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, бывшими супругами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми, иными правовыми и ведомственными актами по вопросам противодействия коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

— обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, установленными Кодексом этики и служебного поведения (далее- служебное поведение);

— предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждению.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

— рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

— принимает решения об установлении фактов нарушения работником правил служебного поведения либо наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— предлагает меры по урегулированию конфликта интересов;

— ходатайствует перед руководителем учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника в случае установления фактов нарушения

работником правил служебного поведения либо неприятия мер по недопущению и урегулированию конфликта интересов;

— обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

— привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседаниях Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения по возможности, с учетом мнения трудового коллектива.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

— другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.

— должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

— представители заинтересованных организаций.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения:

— сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;

— сведений о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

— представление любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решения в соответствии со своей компетенцией. Решения комиссии имеют рекомендательный характер. По окончании заседания Комиссии секретарь в течение 5 рабочих дней составляет протокол. В протоколе Комиссия указывает:

— дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

— формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

— предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

— содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

— фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

— источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

— другие сведения;

— результаты голосования;

— решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, комиссия ходатайствует перед руководителем учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.