

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГОРОД ПОКАЧИ**

ПРИКАЗ

от «27» Июля 2023

№ 159

**Об утверждении положения о конфликте интересов,
состава комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
коррупции и Порядка работы комиссии
в МАУДО «Спортивная школа»**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 10 статьи 29 Устава города Покачи, в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях города Покачи, Руководствуясь постановлением администрации города Покачи от 17.06.2020 № 488 «О Типовом порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения города Покачи к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является администрация города Покачи»

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МАУДО «Спортивная школа»
2. Утвердить Порядок работы и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУДО «Спортивная школа» и урегулирования конфликта интересов
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАУДО «Спортивная школа»
Председатель комиссии: Исаева З.А.- заместитель директора
Заместитель председателя комиссии: Алексеева В.В... –инструктор-методист;
Члены комиссии: Чернявская Э.Г.- секретарь- руководителя
Рычков А.Л.- специалист по охране труда
Бурдеева Т.Н.- тренер преподаватель
4. Комиссии в своей работе руководствоваться нормами утвержденного Положения и действующего законодательства.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Т.А. Табурцова



**Положение
о конфликте интересов работников МАУДО «Спортивная школа»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МАУДО «Спортивная школа», (далее – Положение), устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МАУДО «Спортивная школа» (далее - учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, руководителей, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Статья 2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2. Формы урегулирования конфликта интересов руководителя, работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Порядок раскрытия конфликта интересов руководителем, работником учреждения и его урегулирования

1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо ответственное за противодействие коррупции:

- 1) в учреждении - для работников;
- 2) в администрации города Покачи - для руководителя.

2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение к Положению) в следующих случаях:

- 1) при приеме на работу;
- 2) при назначении на новую должность;
- 3) в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, в работе, принятых в учреждении;
- 4) при возникновении конфликта интересов.

5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Статья 4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

1. Декларация о конфликте интересов:

1) работников учреждения изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении и направляется руководителю;

2) руководителя учреждения изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в администрации города Покачи и направляется главе города Покачи.

2. Декларации о конфликте интересов:

1) работников учреждения рассматривает руководитель, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов;

2) руководителя учреждения рассматривает глава города Покачи, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется:

1) для работников учреждения руководителем и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально;

2) для руководителя учреждения главой города Покачи, руководителем структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, должностным лицом администрации, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4. Формы урегулирования конфликта интересов:

1) ограничение доступа руководителя, работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ руководителя, 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей руководителя, работника учреждения,

4) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) отказ руководителя, работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

6) увольнение руководителя, работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) увольнение руководителя, работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8) иные формы разрешения конфликта интересов.

5. По письменной договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса руководителя, работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения, администрации города Покачи.

Статья 5. Обязанности руководителя, работника учреждения, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководитель, работник обязан:

1) руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов работников
муниципального автономного учреждения «Спортивная школа»

(ФИО работодателя,

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

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

формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия? _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? _____

3.3. В компании-конкуренте организации? _____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? _____

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? _____

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? _____

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации? _____

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»? _____

Другие вопросы

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

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

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись работодателя)

С участием (при необходимости):
Представитель руководителя организации

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

_____ (Ф.И.О, подпись)

Члены комиссии

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного работодателя по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МАУДО «Спортивная школа» и урегулированию конфликта интересов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий типовой Порядок определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципальных учреждений города Покачи и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Покачи, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

3. Комиссия является совещательным органом при МАУДО «Спортивная школа» и создана в целях рассмотрения вопросов связанных с возникновением ситуации, при которых у работника муниципального учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей (далее — конфликт интересов).

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

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей муниципального учреждения и общественности.

Статья 2. Задачи и направления деятельности комиссии

1. Основными задачами и направлениями деятельности комиссии муниципального учреждения являются:

1) развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности муниципального учреждения;

2) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике муниципального учреждения и осуществление контроля за их реализацией:

а) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности муниципального учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

б) организация взаимодействия с органами исполнительной власти города Покачи;

в) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решения иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

3) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в муниципальном учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования муниципального учреждения в целях устранения почвы для коррупции:

а) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников учреждения в коррупционной деятельности;

б) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования), способствующих предупреждению коррупции;

в) сбор, анализ и подготовка информации для руководства муниципального учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

4) формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых муниципальным учреждением услуг;

5) участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

6) принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в муниципальном учреждении;

7) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

Статья 3. Состав комиссии

1. Персональный состав комиссии определяется руководителем учреждения и формируется в основном из числа сотрудников МАУДО «Спортивная школа», а также представителей общественности (по согласованию). Состав комиссии утверждается локальным правовым актом муниципального учреждения.

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

3. Заместитель председателя проводит заседания комиссии и организует её работу при отсутствии председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

4. В состав комиссии могут быть включены представители общественных организаций, представители учреждения, предприятия, деятельность которых связана с деятельностью МАУДО «Спортивная школа», по согласованию с ними.

5. Число членов комиссии, не работающих в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса может участвовать:

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

2) другие работники муниципального учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только работников муниципального учреждения недопустимо.

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

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Статья 4. Полномочия членов комиссии

1. Комиссия, ее члены имеют право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности муниципального учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

2) заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики муниципального учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

4) организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности в муниципальном учреждении;

5) при необходимости привлекать для участия в работе комиссии работников муниципального учреждения, представителей органов исполнительной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

6) участвовать в мероприятиях муниципального учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности комиссии;

7) в инициативном порядке готовить и направлять в комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

8) вносить через председателя комиссии предложения в план работы комиссии и порядок проведения его заседаний.

2. Член Комиссии обязан:

1) принимать активное участие в заседаниях комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

2) выполнять поручения, данные председателем комиссии;

3) знать и соблюдать настоящий порядок работы комиссии;

4) лично участвовать в заседаниях комиссии.

Статья 5. Порядок работы комиссии

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

2. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению председателя комиссии

либо заместителя председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

3. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии, а также поступивших в комиссию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку. Уведомления, а информация, касающаяся деятельности комиссии регистрируется в журнале учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

4. Повестка заседания комиссии утверждается председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии.

5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Член комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии, члены комиссии.

7. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

9. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии, в том числе является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений полученная руководителем муниципального учреждения от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в муниципальном учреждении;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

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

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальное учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

16. Члены комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

17. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику муниципального учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

18. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

19. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный

срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

21. Решения комиссии обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

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

23. Решения комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии в требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающего право гражданина и муниципального учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к его должностному лицу.

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем комиссии.

Типовой журнал
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по
соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На _____ листах.

Номер и дата регистрации информации	Ф.И.О. лица, направившего информацию	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего информацию	Примечание

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГОРОД ПОКАЧИ**

ПРИКАЗ

от 27 июля 2012

№ 160

О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пунктом 3 постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить:

1) положение о сообщении работниками МАУДО «Спортивная школа», в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу;

2) форму уведомления о получении подарка согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) форму акта приема-передачи подарка согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) форму заявления о выкупе подарка согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) форму уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Председателю комиссии по организации работы по профилактике коррупционных правонарушений в отношении, которого администрация города Покачи выступает единственным учредителем, организовать

1) работу по приему и регистрации уведомлений о получении подарка работниками организации в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем;

2) деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов МАУДО «Спортивная школа» или соответствующую организацию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия);

3) подготовку актов приема-передачи, получению, работников организации в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей либо стоимость которых неизвестна».

3. Заведующему складом (Кузьминой Т.А.):

1) определить помещение, пригодное для хранения подарков;

2) обеспечить хранение подарков;

3) обеспечить возврат подарка сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем комиссии.

4. Главному бухгалтеру МУ ЦБЭО» организовать работу по:

1) включению в реестр муниципального имущества, принятого комиссией по поступлению и выбытию активов МАУДО «Спортивная школа», подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, а также от выкупа которых должностные лица отказались;

2) оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) реализации подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации, в доход бюджета города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации;

4) безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо по его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ознакомить работников МАУДО «Спортивная школа» с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Исполняющий обязанности директора

Т.А. Табурцова

Положение
о сообщении работниками МАУДО «Спортивная школа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАУДО «Спортивная школа», в отношении которых администрация города Покачи выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

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

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка организацию, в отношении которой

администрация города Покачи выступает единственным учредителем (далее - организация), в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2 к настоящему постановлению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу организации, в отношении которой администрация города Покачи выступает единственным учредителем, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МАУДО «Спортивная школа».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается в этот же день в заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 7 настоящего Положения.

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

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

В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, заведующий складом возвращает подарок сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

11. МУ «ЦБЭО» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества МАУДО «Спортивная школа».

12. Работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) либо работодателя работника

соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с приложением 5 к настоящему приказу.

Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в МУ «ЦБЭО».

13. МУ «ЦБЭО» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме уполномоченный орган или организацию, которые в свою очередь письменно уведомляют лицо, подавшее заявление, о результатах оценки в соответствии с приложением 6 к настоящему постановлению, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило, работников заявление, указанное в части 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче уполномоченным органом или организацией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ Органа или организации)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого:				

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата поступления уведомления	ФИО, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Стоимость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения стоимость <***>
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города Покачи (структурного подразделения администрации города Покачи с правами юридического лица), организации, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченные орган или организация _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____ принимает подарок,

полученный в связи с _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка
или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5
к Приказу от 27 июля 2023 № 160

В комиссию

Представителю нанимателя (работодателю)
для муниципальных служащих
и работников организации

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе _____

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в
ходе которого получен подарок, и дата)

и переданный в уполномоченный орган или организацию по акту приема-передачи подарка
от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работнику организации

(ф.и.о., наименование должности)

**Уведомление
о рыночной (выкупной) стоимости подарка**

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в администрацию города по акту приема-передачи подарка от

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____, составляет _____

(цифрами и прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГОРОД ПОКАЧИ

ПРИКАЗ

от «27» июля 2023

№ 561

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУДО «Спортивная школа»

Руководствуясь постановлением администрации города Покачи от 10.07.2020 № 543 «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях, единственным учредителем которых является администрация города Покачи». В соответствии со статьей 2, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 10 статьи 29 Устава города Покачи, в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях города Покачи:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУДО «Спортивная школа» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Утвердить стоимость деловых подарков, которые имеет право получать и дарить работник МАУДО «Спортивная школа», в размере до трех тысяч рублей.
3. Ознакомить под роспись работников МАУДО «Спортивная школа» с настоящим приказом.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Т.А. Табурцова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУДО «Спортивная школа»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУДО «Спортивная школа» (далее – Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАУДО «Спортивная школа»

Статья 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов администрации города Покачи, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

2) быть вручены и оказаны только от имени организации.

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных должностных обязанностей;

2) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или незтичной целью;

3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

4) создавать репутационный риск для организации или ее работников.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

Статья 3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

1. Работники МАУДО «Спортивная школа» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов администрации города Покачи, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, представителя нанимателя (работодателя) или иной орган в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4. Работникам МАУДО «Спортивная школа» запрещается:

1) принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии Положением о сообщении работниками МАУДО «Спортивная школа», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГОРОД ПОКАЧИ**

ПРИКАЗ

от «27» Июля 2023

№ 159

**Об утверждении положения о конфликте интересов,
состава комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
коррупции и Порядка работы комиссии
в МАУДО «Спортивная школа»**

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 10 статьи 29 Устава города Покачи, в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях города Покачи, Руководствуясь постановлением администрации города Покачи от 17.06.2020 № 488 «О Типовом порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения города Покачи к совершению коррупционных правонарушений, единственным учредителем которого является администрация города Покачи»

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МАУДО «Спортивная школа»
2. Утвердить Порядок работы и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУДО «Спортивная школа» и урегулирования конфликта интересов
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАУДО «Спортивная школа»
Председатель комиссии: Исаева З.А.- заместитель директора
Заместитель председателя комиссии: Алексеева В.В... –инструктор-методист;
Члены комиссии: Чернявская Э.Г.- секретарь- руководителя
Рычков А.Л.- специалист по охране труда
Бурдеева Т.Н.- тренер преподаватель
4. Комиссии в своей работе руководствоваться нормами утвержденного Положения и действующего законодательства.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Т.А. Табурцова

