Приложение 2 к приказу

от 27.01.2023 № 20/ОД

**Положение о конфликте интересов**

**муниципального автономного учреждения Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района**

**(МАУ ЦФСР ТМР)**

1. Настоящее положение разработано и принято муниципальным автономным учреждением Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района (МАУ ЦФСР ТМР) (далее - положение и учреждение соответственно) на основании и во исполнение требований Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» в целях защиты имущественных интересов учреждения от возможных недобросовестных действий должностных лиц его органов управления и иных лиц, указанных в настоящем Положении, а также в целях недопущения конфликта в сфере осуществления учреждением своих основных функций.

Положение направлено на регламентацию понятийного аппарата используемого при определении конфликта интересов в учреждении, общего механизма недопущения конфликта интересов и на правовое разрешение той ситуации, когда заинтересованность лица, способного повлиять на решения, принимаемые учреждением, может повлечь причинение ущерба учреждения.

1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) принято настоящее положение о конфликте интересов.

1. Настоящее Положение - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
	1. Положение включает следующие аспекты:

а) цели и задачи положения о конфликте интересов;

б) используемые в положении понятия и определения;

в) круг лиц, попадающих под действие положения;

г) основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;

д) порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

е) обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

ж) определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

з) ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.2. Основными целями являются:

а) предупреждение коррупции;

б) обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

в) формирование антикоррупционного сознания у работников.

3.3. Основные задачи являются:

а) формирование у работников понимания позиции учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

б) минимизация риска вовлечения работников учреждений в коррупционную деятельность;

в) обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

г) мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;

д) установление обязанности работников знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3.4. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении

При создании системы мер противодействия коррупции в учреждении рекомендуется основываться на следующих ключевых принципах:

а) принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

б) принцип личного примера руководителя учреждения;

в) принцип вовлеченности работников учреждения (информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников, в коррупционную деятельность, с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков);

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур (применение в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы
и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики);

ж) принцип открытости деятельности учреждения (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деловых отношений);

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением).

3.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

1. ***Термины и определения***

***Декларанты учреждения* -** руководители/работники учреждения, занимающие должности согласно перечню должностей, подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов (приложение 1),

***Члены семьи или/и лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с руководителем/работником*** - родители, супруги, дети, братья, сестры, руководителя/работника учреждения.

***Предконфликтная ситуация*** - ситуация, при которой у руководителей/работников учреждения, при осуществлении ими своей трудовой и/или профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

***Конфликт интересов*** - ситуация, в которой личные интересы сотрудника, в рамках исполнения им своих должностных обязанностей, могут вступить в противоречие с интересами учреждения.

***Урегулирование конфликта интересов*** - процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

***Личная заинтересованность*** - возможность получения руководителем, работником учреждения при исполнении должностных (трудовых)/договорных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами.

***Материальная выгода*** - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

***Личная выгода***- выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

***Субъекты конфликта интересов*** - руководители/работники учреждения.

***Заинтересованные лица***- лица, входящие в состав органов управления или органов надзора за деятельностью учреждения как образованных на день принятия настоящего Положения, так и образованных после его принятия.

1. ***Круг лиц, попадающих под действие положения***

5.1. Действие настоящего положения распространяется:

а) на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, действующие на основании трудового договора;

б) заинтересованных лиц (лиц, входящих в состав органов управления учреждения, действующих на основании гражданско-правового договора), заинтересованные в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами;

в) на физических лиц, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров (соответствующие положения о необходимости соблюдения настоящего Положения необходимо включить в текст гражданско-правовых договоров).

5.2. Для признания лиц, заинтересованными, необходимо наличие следующих условий, если указанные лица по отношению к организациям или гражданам, с которыми учреждение совершает те или иные действия (в том числе являются стороной по договору, сделке):

а) состоят в трудовых отношениях;

б) являются участниками данных организаций;

в) являются кредиторами этих организаций;

г) состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях;

д) являются кредиторами этих граждан.

5.3. При этом указанные организации или граждане (с которыми учреждение совершает те или иные действия, в том числе сделки):

а) являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения;

б) владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением;

в) могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом и денежными средствами учреждения.

Лица, могут быть признанными заинтересованными только при наличии совокупности условий: одного из вышеуказанных условий, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения, и одновременно одного из условий, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего Положения.

* 1. Совершение лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего Положения, в процессе обычной хозяйственной деятельности учреждения действий, в том числе сделки, заинтересованность не возникает. Заинтересованность будет иметь место в случае, если условия такой сделки существенно отличаются (прежде всего, по объемам товаров, услуг) от условий аналогичных сделок, совершаемых в процессе осуществления учреждением обычной хозяйственной деятельности.
1. ***Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении***

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

1. ***Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов***

а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. ***Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов***

а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

г) раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

* 1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

е) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

з) увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

и) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

* 1. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.
	2. Оценка коррупционных рисков.
		1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.
		2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики учреждения, так и после ее утверждения на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

а) представить деятельность учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

б) выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

8.3.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

б) должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

в) вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

8.3.4. На основании проведенного анализа формируется «карта коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

8.3.5. Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.
В отношении работников, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования в форме регулярного заполнения декларации
о конфликте интересов.

8.3.6. Формируется комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

а) детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником учреждения в «критической точке»;

б) реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;

в) введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения с представителями контрагентов, органов государственной власти и другими;

г) установление дополнительных форм отчетности работников учреждения о результатах принятых решений;

д) введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далее.

***9. Предотвращение конфликта интересов. Предписания по предотвращению конфликта интересов***

9.1. Работникам учреждения рекомендуется воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить такого работника в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

а) предложений о передаче в пользование работнику учреждения или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждения;

б) предложений о заключении учреждением гражданско-правового договора
на выполнение тех или иных работ, с учреждениями, в которых работают члены семьи такого работника и так далее.

9.2. При нарушении работником учреждения требований к служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки незамедлительно обратиться по телефону «горячей линии» или по соответствующему адресу электронной почты в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные мероприятия.

9.3. Учреждение не вправе осуществлять деятельность и совершать действия, влекущие за собой возникновение конфликта интересов учреждения и интересов ее работников или создающие угрозу возникновения такого конфликта, а именно не вправе:

9.3.1. Осуществлять действия и совершать следующие сделки, если иное не предусмотрено федеральными законами:

а) предоставлять принадлежащее учреждению имущество в залог в обеспечение исполнения обязательств иных лиц;

б) выдавать поручительства за иных лиц;

в) приобретать акции, облигации и иные ценные бумаги, выпущенные членами саморегулируемой организации, за исключением случаев, если такие ценные бумаги обращаются на торгах фондовых бирж и (или) у иных организаторов торгов на рынке ценных бумаг;

г) обеспечивать исполнение своих обязательств залогом имущества учреждения;

д) выступать посредником (комиссионером, агентом);

е) совершать иные сделки в случаях, предусмотренных другими федеральными законами.

9.3.2. Раскрывать информацию, если раскрытие такой информации влечет за собой возникновение конфликта интересов учреждения и интересов ее работников.

9.4. Директор учреждения не вправе:

9.4.1. Совершать от имени учреждения действия, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Положения.

9.4.2. Приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками, по которым являются заинтересованные лица, их дочерние и зависимые общества.

9.4.3. Заключать с заинтересованными лицами, их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве.

9.4.4. Являться членом органов управления заинтересованных лиц, их дочерних и зависимых обществ.

9.4.5. Являться работником, состоящим в штате заинтересованных лиц.

9.5. Должностные лица органов управления учреждения и работники учреждения обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении:

9.5.1. Необходимости достижения определенных в учредительных документах целей его деятельности и соответствия всех действий и сделок учреждения этим целям.

9.5.2. Недопущения использования возможностей учреждения в своих интересах.

9.5.3. Недопущения использования возможностей учреждения в коммерческих интересах третьих лиц.

9.6. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

9.7. Под «возможности учреждения» в целях настоящего Положения понимаются принадлежащие учреждению имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах учреждения, имеющая для него ценность.

***10. Механизм недопущения и разрешения конфликта интересов в деятельности учреждения***

10.1. В случае, если лицо, указанное в пункте 5.1 настоящего Положения, имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки ответственному за урегулирование конфликта интересов до момента принятия решения о заключении сделки;

10.1.2. сделка должна быть одобрена члена Наблюдательного совета учреждения.

10.2. Член Наблюдательного совета учреждения предварительно в письменной форме обязан заявить ответственному за урегулирование конфликта интересов в учреждении, который влияет или может повлиять на объективное рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Наблюдательного совета учреждения, и принятие по ним решений и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью указанного члена Наблюдательного совета учреждения и законными интересами учреждения, которое может привести к причинению вреда этим законным интересам учреждения. В случае невозможности разрешения вопроса членами Наблюдательного совета учреждения, Председатель Наблюдательного совета учреждения принимает решение об отнесении урегулирования данного вопроса ответственным за урегулирование конфликта интересов в учреждении с направлением в ему необходимых документов.

10.3. В случае одобрения сделки членами Наблюдательного совета учреждения или общим собранием работников учреждения (при этом одобрение может быть и после ее заключения), заинтересованное лицо не несет ответственность за наступление неблагоприятных последствий этой сделки.

10.4. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах.

10.4.1. Учреждение принимает на себя:

а) публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждения (работникам учреждения) стало известно;

б) обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения;

в) обязательство оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

г) обязательство оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

10.4.5. Руководитель учреждения и работники учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

10.5. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Учреждение вправе принимать участие в коллективных антикоррупционных инициативах в форме в следующих мероприятий:

а) использование в гражданско-правовых договорах стандартных антикоррупционных оговорок;

б) публичный отказ от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

в) организация и проведение совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

По вопросам профилактики и противодействия коррупции учреждения учреждение взаимодействует со следующими объединениями:

а) Торгово-промышленной палатой Российской Федерации и ее региональными объединениями (www.tpprf.ru);

б) Российским союзом промышленников и предпринимателей (www.rspp.ru);

в) Общероссийской общественной организацией «Деловая Россия» (www.deloros.ru);

г) Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (www.opora.ru).

10.6. Учреждением применяются следующие стандартные антикоррупционные оговорки:

10.6.1. Для гражданско-правовых договоров с контрагентами:

а) «При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем»;

б) «В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления»;

в) «В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения»;

10.6.2. для трудовых договоров с работниками учреждения:

а) «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам «Работодателя» в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей»;

б) «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени «Работодателя» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений»;

в) «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики учреждения и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно»;

г) «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения»;

д) «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтверждённой информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение «Работником» принципов и требований антикоррупционной политики учреждения учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения «Работника» на замещение вышестоящих должностей»;

е) «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционной политикой учреждения».

***11. Последствия несоблюдения положений о конфликте интересов***

11.1. В случае нарушения обязанности заявить о конфликте интересов в порядке, предусмотренном настоящим Положением и причинения в связи с этим вреда законным интересам учреждению, которые подтверждены решением суда, руководитель учреждения (Председатель Наблюдательного совета учреждения) принимает решение о досрочном прекращении трудовых отношений с работником учреждения (полномочий члена Наблюдательного совета учреждения).

11.2. В случае нарушения требований настоящего Положения лицами, оказывающих услуги (выполняющих работы, поставляющих товары) по гражданско-правовому договору, учреждение вправе принять решение о досрочном прекращении гражданско-правового договора, заключенного учреждением и указанным лицом.

11.3. В случае невыполнения требований настоящего Положения заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

11.4. Под убытками понимаются расходы, которые учреждение произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, под убытками понимается также утрата или повреждение имущества учреждения (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые учреждение получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Если заинтересованное лицо, нарушившее настоящее Положение, получило вследствие этого доходы, учреждение вправе потребовать возмещения наряду с другими убытками упущенной выгоды в размере не меньшем, чем указанные доходы.

11.5. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и которая совершена с нарушением требований настоящего Положения, является оспоримой и может быть признана судом недействительной.

***12. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений***

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в учреждении, является специалист отдела правовой и методической работы учреждения.

Сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в учреждении рассматривается коллегиально, с привлечением заместителя директора учреждения по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера.

***13. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение.***

Настоящий локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также по представлению предложений Комиссии по противодействию коррупции в учреждении. Конкретизация отдельных аспектов Положения может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему акту.

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики в учреждении, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

а) обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов учреждения;

б) изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

в) изучение и анализ принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции;

г) анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Комиссия учреждения по противодействию коррупции ежегодно представляет руководителю учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику учреждения, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

Рассмотрено и принято на заседании общего собрания работников учреждения

27 января 2023 года.

Приложение 1 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень должностей,**

**подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов**

1. Заместитель директора учреждения.
2. Главный бухгалтер.

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Декларация конфликта интересов**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; мне понятно содержание Кодекса этики и служебного поведения работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положения о конфликте интересов и Регламента обмена 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 01.01.202\_\_по 31.12.20\_\_ |

**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 пункте 9 формы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Внешние интересы или активы** |
| 1.1. | Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:а. В активах учреждения?б. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? |  |
| 1.2 | В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? |  |
| 1.3 | В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения? |  |
| 1.4 | В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| 1.5 | Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия? |  |
| 1.6 | Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления учреждения или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров тому подобное), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:а. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?б. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?в. В компании-конкуренте учреждения?г. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? |  |
| 1.7 | Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами |  |
| 2 | **Личные интересы и честное ведение бизнеса** |
| 2.1 | Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение гражданско-правового договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и тому подобное), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? |  |
| 2.2 | 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 учреждениеми другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? |  |
| 2.3 | 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 учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? |  |
| 3 | **Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими** |
| 3.1 | 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 (муниципальному) 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 деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения? |  |
| 4 | **Инсайдерская информация** |
| 4.1 | 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 тому подобное), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнении своих обязанностей? |  |
| 4.2 | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? |  |
| 5 | **Ресурсы учреждения** |
| 5.1 | Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами организации? |  |
| 5.2 | Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения? |  |
| 6 | **Равные права работников** |
| 6.1 | Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? |  |
| 6.2 | Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? |  |
| 6.3 | Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; 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? |  |
| 7 | **Подарки и деловое гостеприимство** |
| 7.1 | Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения? |  |
| 8 | **Другие вопросы** |
| 8.1 | 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? |  |

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения в коррупционную деятельность, с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков**

|  |  |
| --- | --- |
| направление | мероприятие |
| нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки. |
| введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников. |
| разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников госпиталя. |
| разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. |
| разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное) |
| введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное) |
| введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
| проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| обучение и информирование работников | ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении |
| проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

Приложение 4 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень информации,**

**в отношении которой учреждение обеспечивает открытость**

Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

а) документы, содержащие сведения о составе Наблюдательного совета учреждения;

б) план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

в) годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

г) документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении учреждений;

д) муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение муниципальных работ);

е) отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

ж) Положение о конфликте интересов;

з) антикоррупционную политику учреждения;

и) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Учреждение обеспечивает информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деловых отношений.

Приложение 5 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МАУ ЦФСР ТМР при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения. На основании оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно-опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | зоны повышенного коррупционного риска | описание зоны коррупционного риска | наименование должности | меры, принимаемые минимизации коррупционного риска |
| 1. | организация основной деятельности | -использование своих служебные полномочия при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению | работники учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуроценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловобучение и информирование работниковдетальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником учреждения в «критической точке»разъяснения работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 2. | размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услугиз ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждениявведение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далееразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 3. | регистрация имущества и ведение баз данного имущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;-отсутствие регулярного контроля наличияи сохранности имущества | директор учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияразъяснения работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 4. | принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)для поступления на работу | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуробеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияоценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловобучение и информирование работниковразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушенийежегодно предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, определенными перечнем должностей  |
| 5. | обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которойне предусмотрено действующим законодательством;-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуробеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждениявведение или расширение процессуальных форм взаимодействия работников учреждения с представителями контрагентов, органов государственной власти и другимиразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушенийпроведение анкетирования среди родителей, получателей услуг (работ)наличие рубрики на сайте учреждения, поддерживание ее в актуальном режиме  |
| 6. | взаимоотношенияс вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуробеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияоценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловобучение и информирование работниковразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 7. | составление, заполнение документов, справок, отчетности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуробеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияоценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловобучение и информирование работниковустановление дополнительных форм отчетности работников учреждения о результатах принятых решенийразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

|  |
| --- |
| публичный отчет учреждения с включением вопросов по антикоррупцииобсуждение вопросов антикоррупционной политики на заседании педагогического совета  |

 |
| 8. | работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступак информационным ресурсам | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, специалист отдела правовой и методической работы учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедуробеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияоценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловобучение и информирование работниковразъяснения работникам учреждения: - об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, - о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 9. | проведение аттестации сотрудников | -необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда | директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения | разработка и введение специальных антикоррупционных процедур, реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учрежденияразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| 10. | оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | директор учреждения, главный бухгалтер учреждения | обеспечение соответствия системы внутреннего контроляи аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учрежденияоценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материаловвведение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далееразъяснения работникам учреждения:- об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения,- о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушенийсоздание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждениясогласование с профсоюзной организацией учреждения

|  |
| --- |
|  |

 |

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;

- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Приложение 6 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Схема контроля и регулярного мониторинга исполнения антикоррупционной**

**политики в учреждения**

контроль

анализ информации

разработка программы контроля

проверка

информационный результат проверки

изменение структуры методологического процесса деятельности учреждения

установление соответствия требованиям

изменение структуры организационного процесса деятельности учреждения

выявление нарушений

И (ИЛИ)

дополнительные проверки, консультирование, анализ, мониторинг,

аудит

назначение корректирующих мероприятий

требования выполняются

установление соответствия требованиям

выполнение корректирующих мероприятий

невыполнение корректирующих мероприятий

оформление результатов

акт по результатам проверки

Приложение 7 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Внутренний контроль в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной и спортивной работы Тюменского муниципального района**

**(МАУ ЦФСР ТМР)**

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

а) проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

б) контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

в) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в учреждении, в том числе путем:

а) обобщения и анализа результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов учреждения;

б) изучения мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

в) изучения и анализа принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции;

г) анализа публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и так далее.

Комиссия учреждения по противодействию коррупции ежегодно представляет руководителю учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику учреждения вносятся изменения и дополнения.

Приложение 8 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень обязанностей, возлагаемых на ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в муниципальном автономном учреждении Центр физкультурной и спортивной работы**

**Тюменского муниципального района**

1.Работник учреждения обязан:

1.1. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести
к конфликту интересов.

1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

1.6. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1.7. Разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и так далее).

1.8. Участие в организации и (или) проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения.

1.9. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

1.10. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

1.11. Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов.

1.12. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

1.13. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

1.14. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

1.15. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

1.16. Участие в индивидуальном рассмотрении и оценке репутационных рисков для учреждения при выявлении и каждого конфликта интересов и его урегулирования.

1.17. Соблюдать:

а) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

б) баланс интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

1.18. Обеспечивать защиту работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Приложение 9 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Перечень тематических обучающих и консультативных мероприятий**

**по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

**в МАУ ЦФСР ТМР**

1. Перечень тематических обучающих мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МАУ ЦФСР ТМР.
	1. Тематические обучающиеся мероприятия проводятся в учреждении в течение текущего календарного года один раз в месяц по следующим темам и очередности:
		1. Противодействие «бытовой коррупции».
		2. Коррупция в государственном (муниципальном) и частном секторах экономики (теоретическая).
		3. Юридическая и иная ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
		4. Ознакомление с требованиями законодательства по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная).
		5. Ознакомление с требованиями внутренних документов учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная).
		6. Выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная).
		7. Поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных учреждений.
		8. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).
		9. Вопросы профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу.
		10. Назначение работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
		11. Периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне.
		12. Порядок предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
2. Дополнительное обучение в случае выявления рисков в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.
3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке, в том числе по выше перечисленным вопросам.

Приложение 10 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**в МАУ ЦФСР ТМР**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками МАУ ЦФСР ТМР (далее - учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя):

а) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

б) о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи  лиц,  либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно приложению 1 к Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

11.Журнал ведется и хранится у председателя Комиссии по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР по форме согласно приложению 2 к Порядку.

12. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

13. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

13.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении Комиссией по противодействию коррупции МАУ ЦФСР ТМР проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

13.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю учреждения в форме письменного заключения.

13.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

13.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

Приложение 1 к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне (о фактах совершения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. гражданина (ом)(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        (Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                    (подпись)                 (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал регистрации**

**уведомлений представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения работника**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата регистрации уведомления | присвоенный регистрационный номер | краткое содержание уведомления | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  1. |  |   |   |   |   |

Приложение 11 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Порядок организации работы «горячей линии» в МАУ ЦФСР ТМР**

**1.**     **Общие положения**

1.     Сведения о работе «горячей линии МАУ ЦФСР ТМР (далее - «горячая линия») размещается на официальном сайте: учреждения, информационных стендах учреждения.

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан и юридические лица независимо от пола, расы, возраста, национальности, состояния психического здоровья, социального и имущественного положения, вероисповедания и других различий вправе обратиться на «горячую линию».

3. Дежурный по «горячей линии» (далее - Дежурный) - лицо, отвечающее за прием вызова на «горячую линию».

4. В случае поступления вопросов на «горячую линию», решение которых не входят в компетенцию МАУ ЦФСР ТМР, дежурный обязан направить Заявителя в соответствующий орган или организацию, в чью компетенцию входит решение вопроса (сообщить контактный номер и иную подробную информацию) Дежурный обязан сообщить контактную информацию Заявителя и суть обращения за организацию работы «горячей линии» для рассмотрения и ответа заявителю в порядке компетенции.

5. Действия Дежурного при вызове на «горячую линию», в котором содержатся:

а) сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, вызов подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) при нецензурных либо оскорбительных выражениях, угрозе жизни, здоровью, имуществу, а также членам его семьи, Дежурный вправе оставить вызов без ответа и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления его правом.

**2. Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших на «горячую линию»**

Все поступившие вызовы регистрируются в журнале регистрации вызовов круглосуточной «горячей линии» медицинской организации (далее - журнал) незамедлительно.

 Решения по заявлениям и жалобам граждан принимаются в срок до 10 рабочих дней. Заявления и жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

Переадресация вызова согласно пункту 4 настоящего порядка осуществляется незамедлительно.

**3.**     **Последовательность работы «горячей линии»**

а) дежурный принимает вызов, представляется (называет ФИО, должность), регистрирует вызов в журнале;

б) дежурный передает информацию о поступившем вызове на «горячую линию» ответственным лицам учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса, поступившего на «горячую линию».  Дежурный записывает в журнал ФИО Исполнителя, которому передан вопрос;

в) по окончанию рассмотрения обращения Исполнитель передает информацию Дежурному для извещения Заявителю;

г) дежурный направляет ответ заявителю в письменном виде или по телефону, после чего ставит отметку об исполнении (дата исполнения вызова).

**4. Подготовка аналитической информации о проделанной работе**

Целью подготовки отчетов является анализ обращений граждан по вопросам, касающимся деятельности учреждения, в том числе выявление недостатков организации предоставления услуг (выполнение работ) и предложения по повышению качества обслуживания населения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **контакты** |   | **расписание приема обращений** |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Код 8 (3452) 779-079 |  | с **8** до **12** в рабочие дни |  |

**Журнал**

**регистрации обращений граждан и организаций, поступивших**

**по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | дата, время регистрации обращения | краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Ф.И.О. работника, обработавшего обращение, подпись | принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Обращение, поступившее на «телефон доверия»**

**по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале

регистрации обращений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятие | срок исполнения | наименование должности ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции |
| 1.1. | содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке | постоянно | директор учреждения |
| 1.2. | организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции. | 1 раз в год(апрель) | заместитель директора учреждения  |
| 1.3 | родительское собрание с приглашением представителей правоохранительных органов | сентябрь | заместитель директора учреждения  |
| 1.4. | усиление внутреннего контроля по вопросам работы по обращению граждан | постоянно | директор учреждения |
| 1.5. | обучающее тематическое мероприятие противодействие «бытовой коррупции» | январь | заместитель директора учреждения  |
| 1.6. | информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, об оказании образовательных услугна родительских собраниях, на информационных стендах, на сайте учреждения | постоянно | заместитель директора учреждения  |
| 2. повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции |
| 2.1. | назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в учреждении (актуализация локальных нормативных актов) | январь | директор учреждения  |
| 2.2. | разработка планов мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (актуализация локальных нормативных актов) | 1 раз в год(декабрь) | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.3. | обеспечение наличия и ведение Журнала по контролю учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | по итогам проведения проверки | директор учреждения |
| 2.4. | принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок учреждения | в течение года | директор учреждения |
| 2.5. | организация работы «Горячей линии» в учреждении для сбора и обобщения информации по фактам коррупции в учреждении, направление информации в установленном порядке в правоохранительные органы | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.6. | организация контроля за соблюдением работниками учреждения кодекса этики и служебного поведения  | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.7 | организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение | один раз в полугодие(февраль, октябрь) | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.8. | участие членов Комиссии по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением | 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.9. | обеспечение наличия в здании учреждения:- книги замечаний и предложений;- информационных стендов (их постоянный мониторинг);- телефона доверия | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.10. | организация и проведение внутреннего контроля | по итогам отчетного года | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.11. | предоставление отчетов учредителю | по итогам отчетного года | директор учрежденияКомиссия по противодействию коррупции |
| 2.12. | контроль за целевым использованием средств учреждения | Постоянно | директор учреждения |
| 2.13. | общее собрание работников учреждения «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции» | по итогам отчетного года | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 2.14 | размещение муниципального заказа на торговой электронной площадке, проведение закупокв соответствии с нормативно-правовой базой | по мере поступления финансирования | главный бухгалтер учреждения |
| 2.15. | осуществление рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | постоянно | директор учрежденияКомиссия по противодействию коррупции |
| 2.16. | усиление внутреннего контроля по вопросам соблюдения прав всех участников деятельности учреждения | постоянно | директор учреждения |
| 2.17. | публичный отчет на родительском собрании (на заседании общего собрания работников учреждения) | 1 раз в год (июль) | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 2.18. | обеспечение выполнения законодательства о противодействии коррупции в учреждении при организации работы учреждения | в течение календарного года | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 3. обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов |
| 3.1. | размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции | в течение года, по мере проведения | ответственный за работу сайта |
| 3.2. | формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3.3. | размещение в СМИ (при имеющейся возможности), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» публичного отчета об образовательнойи финансово-хозяйственной деятельности | ежегодно | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 4. дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции |
| 4.1. | изучение передового опыта деятельности школ Российской Федерациипо противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в учреждении | 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию коррупции |
| 4.2. | организация и проведение социологического исследования среди родителей и обучающихся «Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ)» | февраль | заместитель директора учреждения |
| 5. совершенствование работы кадрового подразделения учреждения по профилактике коррупционных и других правонарушений |
| 5.1. | анализ деятельности работников учреждения, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | 1 раз в год | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5.2. | доведение до сведения работников учреждения методических рекомендаций по вопросам организации противодействия коррупциив учреждении | не реже 1 раз в месяц | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5.3 | реализация механизма, обеспечивающего объективность оценки деятельности учреждения | постоянно | заместитель директора учреждения |
| 5.4. | проведение совещаний по противодействию коррупции | по мере необходимости | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 5.5. | усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в учреждении | в течение календарного года | директор учреждения |
| 5.6. | информирование граждан об их правах на получение образованияинформирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение | постоянно  | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 6. периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории учреждения |
| 6.1. | обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) работников учреждения, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 6.2. | анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции | по мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |
| 7. взаимодействие с правоохранительными органами |
| 7.1. | оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениямв учреждении | постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 8. антикоррупционное обучение работников учреждения |
| 8.1. | рассмотрение антикоррупционной проблематики  | по итогам отчетного года | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 8.2 | коррупция и противодействие ей в учреждении | согласно календарно-тематическому планированию | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |
| 8.3. | проведение тематических обучающихся мероприятий, посвященных вопросам коррупции в государстве | октябрь | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений и выявлению коррупционных случаев в учреждении |

Приложение 13 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения**

**их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное)**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о факте склонения

к совершению коррупционных правонарушений

заявитель

процесс

управления (менеджмент) учреждения

обратная связь, защита, телефон «доверия»

проблемы учреждения

руководитель

учреждения

+

комиссия по противодействию коррупции

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

решение проблемы учреждения

Приложение 14 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации**

 **(механизмов «обратной связи», телефона доверия и тому подобное)**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем получения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

проблемы учреждения

заявитель

обратная связь, защита, телефон «доверия»

процесс

управления (менеджмент) учреждения

руководитель

учреждения

+

комиссия по противодействию коррупции

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

решение проблемы учреждения

Приложение 15 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

1. Во всех случаях обращения работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновении конфликта интересов, уведомить о данных фактах лицо, ответственное за предупреждение коррупционных правонарушений в МАУ ЦФСР ТМР по определенной форме.
2. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений регистрирует обращение в день поступления уведомления в журнале учета обращений, копия письменного уведомления с отметкой о регистрации передается работнику, подготовившему письменное уведомление.

3. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления организовывает проверку сведений, содержащихся в письменном уведомлении, контролирует правильность и своевременность её проведения.

уведомление о возникновении конфликта интересов

заявитель

обратная связь, защита, телефон «доверия»

процесс

управления (менеджмент) учреждения

проблемы учреждения

+

руководитель

учреждения

ответственное лицо

по предупреждению коррупционных правонарушений

комиссия по противодействию коррупции

решение проблемы учреждения

Приложение 16 к Положению о конфликте интересов

МАУ ЦФСР ТМР

**Процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

**в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций**

1. Работник, уведомивший руководителя учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений и иных коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
3. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации заведующему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.
4. Руководителем учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о факте коррупционного правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.