



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНОЙ
ПОДГОТОВКИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «БЕРЕЗНИКИ АРЕНА СПОРТ»
(МАУ СП «СПШ «БАРС»)

ПРИКАЗ

№ 124-од

15.07.2022

**Об утверждении нормативных документов
по противодействию коррупции**

В целях совершенствования и оптимизации мер по профилактике коррупционных правонарушений в МАУ СП «СПШ «БАРС», а также в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024годы утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2022-2024годы согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор учреждения

И. И. Караксин

ПОРЯДОК

Уведомления работодателя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия "коррупция", "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Работник организации, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

Работник, замещающий должность руководителя, направляет уведомление на имя своего непосредственного руководителя.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника подведомственной организации, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными

близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к порядку
уведомления работодателя
о возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту
интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Дополнительные сведения: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 20__ г.
рег. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к порядку
уведомления работодателя
о возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

План
мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном
учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа «Березники Арена Спорт»
(МАУ СП «СШ «БАРС»)
на 2022-2024 г

№ п/п	Мероприятие	Ответственные за исполнение	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Ответственный сотрудник	В течении 2022-2024г
2.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	Ответственный сотрудник	В течении 2022-2024г
3.	Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях	Ответственный сотрудник	В течении 2022-2024г
4.	Проведение анализа обращений в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	Ответственный сотрудник	Постоянно
5.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции с работниками (проведение бесед, индивидуальных консультаций)	Ответственный сотрудник	По мере необходимости
6.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	документовед	Постоянно
7.	Осуществление регулярного контроля данных, наличия и достоверности первичных документов	Ответственный сотрудник, документовед	Постоянно

8.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	Директор учреждения, заместитель директора, ответственный сотрудник	постоянно
9.	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	Ответственный сотрудник	постоянно
10.	Представление информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	Ответственный сотрудник	При выявлении фактов
11.	Представление информации о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	Ответственный сотрудник	по необходимости
12.	Анализ применения антикоррупционной политики при необходимости ее актуализация	Ответственный сотрудник	ежегодно