Приложение №1 к приказу

от 16 июня 2015г. № 21;

и приказа от 17 июня 2020г. №14-од.

**План**

**мероприятий по реализации антикоррупционой политики**

**ГБУ "СОЦСП"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Подготовка отчетов об исполнении плана по реализации антикоррупционной политики учреждения в министерство молодежной политики, спорта и туризма области. | каждое полугодие, не позднее  15 июня и 15 декабря отчетного года | Председатель комиссии - директор , Начальник отдела административно-хозяйственной и правовой работы |
| 2. | Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с учреждением в сфере противодействия коррупции (функционирование электронной почты установка в учреждении почтового ящика для приема сообщений по вопросам коррупции) | постоянно | Председатель комиссии - директор,  Комиссия |
| 3. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения, предприятия | в случае проявление коррупционных действий | Председатель комиссии - директор |
| 4. | Принятие организационных мер, при наличии информации о коррупционных правонарушениях | по факту | Комиссия |
| 5. | Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием бюджетных средств | постоянно | Главный бухгалтер |
| 6. | Реализация системы мер по противодействию коррупции при размещении государственных и муниципальных заказов:  - обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности  -неукоснительное соблюдение требований Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» при размещении заказов для нужд учреждений.  -осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров.  -выявление недобросовестных поставщиков (исполнителей) государственных заказов  -своевременное предоставление отчетности о размещении заказов в министерство | постоянно  в установленные сроки  постоянно  постоянно  весь период  ежемесячно,  не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | Председатель комиссии - директор ,  Главный бухгалтер,  Комиссия |
| 7. | Проведение мероприятий по внутреннему контролю учреждения по соблюдению законодательства и требований административных регламентов | ежеквартально | Комиссия |
| 8. | Организация кадровой работы по подбору, назначению и допуску к работе персонала в соответствии с трудовым законодательством и должностными требованиями | весь период | Начальник отдела административно-хозяйственной и правовой работы |
| 9. | Стимулирование профессионального роста и организация профессиональной переподготовки (семинарах, курсах повышения квалификации, переподготовки, аттестации и др.) | весь период | Председатель комиссии - директор |
| 10. | Ведение целенаправленной разъяснительной работы среди работников, направленной на формирование у них нетерпимости к фактам злоупотребления служебным положением и иным коррупционным проявлениям:  - рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупционного характера | постоянно  по факту публикации | Председатель комиссии - директор ,  Члены комиссии |
| 11. | Мероприятия по устранению выявленных в ходе проверок нарушений | по результатам проверок | Председатель комиссии - директор |
| 12. | Ведение раздела о реализации антикоррупционной политики на сайте учреждения | постоянно | Секретарь |
| 13. | Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций | По мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и/или предпосылок для совершенствования коррупционных правонарушений | Секретарь |
| 14 | Внедрение элементов антикоррупционного просвещения населения в ходе оказания государственных услуг (размещение информации на стендах и сайте учреждения о полном перечне услуг предоставляемых бесплатно и на платной основе). | постоянно | Начальник отдела административно-хозяйственной и правовой работы |
| 15. | Ведение книги жалоб и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставляемых государственных услуг | постоянно | Секретарь |
| 16. | Осуществление контроля за использованием объекта государственной собственности, в том числе за соответствием договоров в отношении объекта государственной собственности | постоянно | Председатель комиссии - директор |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу  от 16 июня 2015г. № 21;  и приказа от 17 июня 2020г. №14-од. |

Перечень

должностей, замещение которых связанно с коррупционными рисками

|  |  |
| --- | --- |
| № | Должность |
| 1 | Директор |
| 2 | Заместитель директора |
| 3 | Главный бухгалтер |
| 4 | Ведущий бухгалтер |
| 5 | Начальник отдела административно-хозяйственной и правовой работы |
| 6 | Начальник отдела координации и методического обеспечения организаций |
| 7 | Начальник отдела подготовки спортивного резерва сборных команд и отбора спортивно-одаренных детей |
| 8 | Старший инструктор- методист |
| 9 | Инструктор-методист |
| 10 | Тренер спортивной сборной команды |

Приложение №3 к приказу

от 16 июня 2015г. № 21;

и приказа от 17 июня 2020г. №14-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **ГБУ "СОЦСП»**  **С.В.Хованский**  **«17» июня 2020 г.** |

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**работников Государственного бюджетного учреждения " Саратовский областной центр спортивной подготовки"**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ "СОЦСП" (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГБУ "СОЦСП" (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

5. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

2.1. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации ***работник обязан***:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице директора ГБУ "СОЦСП".

***Работники***, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, ***призваны***:

-исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

-осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

-при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

-соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

-не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

-уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

-постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

-проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции ***работнику рекомендуется:***

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

-принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

-принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

-не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

-по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

-Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении ***работник воздерживается от***:

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №4 к приказу

от 16 июня 2015г. № 21;

и приказа от 17 июня 2020г. №14-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **ГБУ "СОЦСП"**  **С.В.Хованский**  **«17» июня 2020 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения**

**"Саратовский областной центр спортивной подготовки"**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Государственного бюджетного учреждения " Саратовский областной центр спортивной подготовки"(далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение о конфликте интересов Учреждения (далее – Положение) устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под заинтересованными лицами понимаются:

- руководитель (директор) Учреждения;

- работники, действующие на основании трудового договора или гражданско-правового договора.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в п. 1.2 настоящего Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью указанных в п. 1.2. настоящего Положения лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

1.5. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

**2. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**3. Обязанности работников**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**4. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов и др.

4.2. Рассмотрение представленных Учреждению сведений и урегулирования конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. Учреждение может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. Учреждение также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- 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. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру 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. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

5.1. Учреждение считает, что заинтересованные лица будут вести дела, касающиеся Учреждения, с другими лицами, основываясь исключительно на интересах Учреждения и его работников, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

5.2. Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Таким лицом может быть директор Учреждения, непосредственный начальник работника, кадровый работник (юрисконсульт; делопроизводитель), либо лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.2. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Настоящее Положение не пытается описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К ним следует прибегать в любой ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Учреждения.

Приложение №5 к приказу

от 16 июня 2015г. № 21;

и приказа от 17 июня 2020г. №14-од

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **ГБУ "СОЦСП"**  **С.В.Хованский**  **«17» июня 2020 г.** |

**Стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения**

**работников ГБУ "СОЦСП"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

**2. ЦЕННОСТИ**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общетрудовые требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

3.1. Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканием.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этнические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества подготовки спортсменов высшего спортивного мастерства являются главными приоритетами в отношениях с работниками.

3.6. Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач по подготовке высококвалифицированных спортсменов, позволяющая им войти в состав сборных команд России, сборных команд области.

3.7. В отношениях с работниками не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8. В Учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники Учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии с коррупцией.

3.9. В случае принуждения работника, к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10. В Учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действие или бездействие, включая предоставление заведомом ложных сведений, которое заведомом или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13. В Учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией, служебному проведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и /или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4. ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ**

4.1. По отношению к подаркам в Учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и умеренность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. Работникам дозволяется принимать подарки стоимостью до 3 000 рублей или имеющие исключительно символическое значение.

4.6.. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

**5. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

**7. Организация работы по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок**

7.1. В осуществлении закупки принимает участие широкий круг лиц, начиная от исполнителя предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупочной деятельности документов (план-график, техническое задание и пр.), заканчивая руководителем органа (организации) и (или) уполномоченным им лицом.

Для организации качественной работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, требуется участие в пределах компетенции лиц различных структурных подразделений органа (организации).

7.2. Деятельность подразделений по профилактике коррупционных правонарушений в зависимости от условий осуществления возложенных на них функций может быть разделена на общие профилактические мероприятия и аналитические мероприятия.

7.3. В целях осуществления качественной работы, направленной на выявление личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по возможности, из числа служащих (работников) подразделения по профилактике коррупционных правонарушений рекомендуется посредством локальной специализации определить ответственного служащего (работника) (ответственных служащих (работников)), на которого возложить преимущественно функции, связанные с предупреждением коррупции при осуществлении закупок, в частности, в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

В этой связи руководителю органа (организации) целесообразно организовать повышение квалификации такого сотрудника (таких сотрудников) по дополнительной профессиональной программе по вопросам, связанным с осуществлением закупок.

7.4. Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подразделение по профилактике коррупционных правонарушений необходимо обеспечить информацией, которая может содержать признаки наличия у служащего (работника) личной заинтересованности при осуществлении закупок.

В этой связи в органе (организации) необходимо установить такой порядок предоставления и обмена информацией между подразделением по профилактике коррупционных правонарушений и иными структурными подразделениями органа (организации), который будет способствовать, с одной стороны, цели предупреждения коррупции в закупках, а с другой, не будет препятствовать иной профильной деятельности, в частности, закупочной деятельности органа (организации).

Таким образом, подобное взаимодействие, исходя из фактических обстоятельств, может быть организовано следующими способами:

- в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты и т.д.);

- в официальном порядке (например, служебная переписка);

- участие в открытых (публичных) мероприятиях, предусмотренных закупочными процедурами (вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и т.д.);

- иные способы.

**8. Профилактические мероприятия**

8.1. Подразделению по профилактике коррупционных правонарушений рекомендуется, в первую очередь, определить перечень служащих (работников), участвующих в осуществлении закупки. К таким служащим (работникам) относятся следующие (если применимо):

1) руководитель заказчика;

2) члены коллегиального органа по осуществлению закупок (например, члены приемочной комиссии, члены комиссии по осуществлению закупок (далее также – комиссия));

3) должностные лица контрактной службы или контрактный управляющий;

4) служащие (работники), заинтересованные в осуществлении закупки (например, служащие (работники), участвующие описании объекта закупки);

5) иные лица, участвующие в осуществлении закупок.

8.2. Таким образом, должности, замещаемые указанными категориями лиц, рекомендуется включить в перечень должностей, при замещении которых служащие (работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если применимо).

8.3. Одновременно подразделению по профилактике коррупционных правонарушений рекомендуется не реже одного раза в год проводить консультативно-методические совещания, направленные на информирование служащих (работников), участвующих в осуществлении закупок, о следующем:

1) понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

2) обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) положения Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, особое внимание при этом уделив обстоятельствам, характеризующим ситуации в качестве конфликта интересов;

4) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) ответственность за неисполнение указанной обязанности;

6) иная признанная целесообразной к сообщению информация.

Также такую работу рекомендуется проводить с лицами, которым впервые поручено осуществлять деятельность, связанную с закупками.

8.4. Подразделению по профилактике коррупционных правонарушений рекомендуется составить базу типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности (возможного наличия личной заинтересованности).

8.5. Типовые ситуации содержатся в Обзорах практики правоприменения в сфере конфликта интересов, размещаемых на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по ссылке: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/9/13>, а также могут быть подготовлены самостоятельно посредством анализа, например, судебных решений.

К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, могут относиться следующие:

1) в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник члена комиссии либо иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки;

2) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

3) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иной служащий (работник), заинтересованный в осуществлении закупки;

4) в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют служащие (работники), чьи родственники или иные лица, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

5) в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

8.6. Кроме того, целесообразно организовать ежегодную добровольную оценку знаний служащих (работников) по вопросам, связанным с соблюдением служащими (работниками) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, особое внимание при этом уделив вопросам, связанным с личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление закупок.

Указанная оценка знаний может проводиться в форме тестирования с перечнем открытых и закрытых вопросов.

Подразделению по профилактике коррупционных правонарушений целесообразно в рамках оценки знаний также организовать рассмотрение типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности (возможного наличия личной заинтересованности).

В указанных типовых ситуациях рекомендуется проверить, во-первых, насколько служащий (работник) знает порядок осуществления действий, направленных на соблюдение положений Федерального закона № 273-ФЗ и других нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, во-вторых, насколько он готов воспроизвести такой порядок в действительности.

8.7. В случае привлечения служащего (работника) к ответственности за коррупционное правонарушение, допущенное при осуществлении закупки, подразделению по профилактике коррупционных правонарушений рекомендуется обеспечить с соблюдением законодательства Российской Федерации ознакомление иных служащих (работников) с последствиями незаконных действий (бездействия).