

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
(МАУ СШ «Юность»)

ПРИКАЗ

09 января 2019 г.

№ 1/5-п

г. Лабытнанги

Об утверждении Порядка сообщения работниками МАУ СШ «Юность» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. ст. 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности в МАУ СШ «Юность», урегулирования конфликта интересов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками МАУ СШ «Юность», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бессонов

УТВЕРЖДЁН

Приказом МАУ СШ «Юность»
От 09 января 2019 г. №1/5 -п

П О Р Я Д О К
сообщения работниками МАУ СШ «Юность»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками МАУ СШ «Юность» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Под конфликтом интересов в данном Порядке используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Уведомление направляется в течение трёх рабочих дней с момента обнаружения возникновения личной заинтересованности.

4. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, направляется для предварительного рассмотрения должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАУ СШ «Юность» (далее – должностное лицо), которое осуществляет подготовку документов для передачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» (далее – Комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместители в пределах своих полномочий могут направлять

запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

5. Уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления должностному лицу.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка, уведомление и все материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, Комиссия рассматривает в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» и урегулированию конфликта интересов, и принимает по результатам их рассмотрения соответствующее решение.

Приложение

(отметка об ознакомлении)

Директору МАУ СШ «Юность»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников _____ и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

Директору МАУ СШ «Юность»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников _____ и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
(МАУ СШ «Юность»)**

ПРИКАЗ

09 января 2019 г.

№ 1/3-п

г. Лабытнанги

**О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» и урегулированию
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях содействия в обеспечении соблюдения работниками МАУ СШ «Юность» требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить
 - 1.1 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» (Приложение №1).
 - 1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).
2. Приказ МАУ СШ «Юность» от 27 декабря 2017 г. 200-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Юность» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бессонов

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУ СШ «Юность»
от 09 января 2019 г. № 1/3-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МАУ СШ «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СШ «Юность» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является содействие МАУ СШ «Юность»

а) в обеспечении соблюдения работниками МАУ СШ «Юность» (далее - работники, Учреждение), требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Порядок работы Комиссии

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии является несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных пункте 3.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.11. Решения Комиссии по основаниям, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, указанный в пункте 3.4 настоящего Положения, не участвует в голосовании, а имеет право совещательного голоса.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в голосовании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации представителю нанимателя;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

4.15. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в

нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) соответственно для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. Решения, принимаемые Комиссией

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6. Заключительные положения

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

6.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
приказом МАУ СШ «Юность»
от 09 января 2019 г. № 1/3-п

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МАУ СШ «Юность» и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии	Бессонов Александр Васильевич- директор МАУ СШ «Юность»
Заместитель председателя комиссии	Брусянина Елена Инокентиевна – заместитель директора МАУ СШ «Юность»
Секретарь комиссии	Головина Марина Викторовна- заведующий отделениями МАУ СШ «Юность»
Члены комиссии	Осетрова Любовь Ивановна - заведующий спортивным сооружением МАУ СШ «Юность» Силантьева Д.А инструктор-методист МАУ СШ «Юность»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
(МАУ СШ «Юность»)**

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 220-п

г. Лабытнанги

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию
коррупции на 2020 год в МАУ СШ «Юность»**

В целях проведения своевременной и качественной работы по реализации
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2020 г.
год в МАУ СШ «Юность» (далее – План) (Приложение №1).
2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Бессонов

Приложение №2



ПЛАН
мероприятий на 2020 год по противодействию коррупции в муниципальном автономном
учреждении спортивная школа «Юность» города Лабытнанги

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Ответственное лицо Голованчук В.А	Постоянно
2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор Бессонов А.В.	Вторник
3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Директор Бессонов А.В. Ответственное лицо Голованчук В.А	В течение года
4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, тренерском совете.	Директор Бессонов А.В. Ответственное лицо Голованчук В.А	В течение года
5.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов	Ответственное лицо Голованчук В.А	Постоянно
6.	Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений	Ответственное лицо Голованчук В.А	Постоянно
7.	Анализ поступивших в учреждение сообщений работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Ответственное лицо Голованчук В.А	По мере поступлений уведомлений
8.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	Директор, Бессонов А.В. Специалист по закупкам Гиззатулин И.Р.	В течение года

	муниципальных нужд».		
9.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, Бессонов А.В. Гл. бухгалтер Шрамко Ю.А,	Постоянно
10.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор Бессонов А.В.	Постоянно
11.	Ознакомление работников с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам противодействия коррупции	Ответственное лицо Голованчук В.А	Постоянно
12.	Ознакомление работников подписью нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Ответственное лицо Голованчук В.А	Ежегодно
13.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Ответственное лицо Голованчук В.А	Ежеквартально
14.	Проведение тестирования работников на знание положений законодательства о противодействия коррупции	Ответственное лицо Голованчук В.А	1 раз в полугодие
15.	Размещение и обновление на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	Ответственное лицо Голованчук В.А Звукооператор Шалишев А.С	Постоянно
16.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Ответственное лицо Голованчук В.А	Постоянно