

Отдел физической культуры и спорта
администрации Кондинского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО БИАТЛОНУ**

ПРИКАЗ

«20» июня 2025 года

№ 70-о

пгт. Междуреченский

Об утверждении основных направлений
антикоррупционной деятельности
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Спортивная школа
олимпийского резерва по биатлону

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Кондинского района от 18 июня 2025 года № 685 Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях Кондинского района, а также автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону (приложение 1).

1.2. Порядок рассмотрения уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

1.3. Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа

олимпийского резерва по биатлону о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3).

1.4. Признать утратившим силу приказы директора учреждения №46-о, 47-о от 18 мая 2023 года «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону»

Директор



И.Г.Брагин

Основные направления антикоррупционной деятельности
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону

Статья 1. Основные принципы противодействия коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону
(далее - организация)

Противодействие коррупции в организации основывается на следующих принципах:

1. Соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
2. Личного примера руководства.
3. Вовлеченности работников.
4. Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
5. Эффективности антикоррупционных процедур.
6. Ответственности и неотвратимости наказания.
7. Постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Статья 2. Организация антикоррупционной деятельности

1. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений является руководитель организации либо лицо его замещающее.
2. Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, определяются:
 - 1) в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
 - 2) в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
3. Указанные должностные лица наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий.
4. Обязанности должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, включают в себя:
 - 1) разработку и утверждение проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и так далее);
 - 2) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;
 - 3) организацию проведения оценки коррупционных рисков;
 - 4) 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 организации или иными лицами;
 - 5) организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;
 - 6) организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
 - 7) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - 8) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных

органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов.

5. должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей организации.

Статья 3. Направления антикоррупционной деятельности

1. Установление обязанностей работников и организации по предупреждению и противодействию коррупции.

1) в целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

в) незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

д) сообщить должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

2) для отдельных категорий лиц, работающих в организации (руководитель, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности;

3) в целях обеспечения исполнения работниками возложенных на них обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции процедуры их соблюдения регламентируются;

4) как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

2. Оценка коррупционных рисков:

1) целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

2) оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

должности в организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков организации - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретной организации и процесса эти меры включают в себя:

детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации (с представителями контрагентов организации, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и так далее.

3. Выявление и урегулирование конфликта интересов:

1) в основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

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

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

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

г) соблюдение баланса интересов организации 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;

2) понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения;

3) с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее - кодекс этики);

4) положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

а) цели и задачи положения о конфликте интересов;

б) используемые в положении понятия и определения;

- в) круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
 - г) основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
 - д) порядок выявления конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации о конфликте интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в положении о конфликте интересов);
 - е) обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
 - ж) определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;
 - з) ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов;
- 5) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:
- а) руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - г) содействовать урегулированию конфликта интересов;
- 6) процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов (непосредственный руководитель, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений);
- 7) раскрытие осуществляется в письменной форме;
- 8) информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация о конфликте интересов) представляется:
- а) при приеме на работу;
 - б) при назначении на новую должность;
 - в) в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;
 - г) по мере возникновения ситуации конфликта интересов;
- 9) допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде;
- 10) круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется собственником или руководителем организации;
- 11) информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов;
- 12) рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:
- а) ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - б) добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
 - в) пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;
 - г) временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - д) перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

е) передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

ж) отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

з) увольнения работника по собственной инициативе;

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

к) иные способы разрешения конфликта интересов.

4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации:

1) в целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации;

2) кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

5. Консультирование и обучение работников организации:

1) при организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения;

2) категории обучаемых: должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководители различных уровней, иные работники организации;

3) виды обучения в зависимости от времени его проведения:

а) обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

б) обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

в) периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

г) дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции;

4) консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Внутренний контроль и аудит:

1) система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

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

б) контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

в) проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

2) проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя

проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение;

3) контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации 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;

4) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

а) оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

б) предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

в) выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

г) закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

д) сомнительные платежи наличными;

5) в рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

а) приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

б) сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

6) Федеральным законом от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального закона. Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях:

1) в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах. Особое внимание оценке коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений;

2) при взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами;

3) значительный эффект имеет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте организации.

8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции:

1) взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками;

2) на государственных/муниципальных служащих, осуществляющих контрольно-надзорные мероприятия (далее - служащие), распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, запрещены служащим;

3) работники организации обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;

4) работники организации обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

а) предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной/муниципальной службы;

б) предложений о приобретении служащим или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);

в) предложений о передаче в пользование служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации);

г) предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи служащего;

5) при нарушении служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник организации обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы;

6) при нарушении служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

1) организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции;

2) организация принимает на себя 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;

3) сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

а) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

б) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных

органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

4) руководство и работники организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

10. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции:

организации принимают участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

1) присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса, Общественному антикоррупционному договору;

2) использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

3) публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

4) организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

По вопросам профилактики и противодействия коррупции организации взаимодействуют с общественными объединениями, в том числе общественными советами, созданными при органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Порядок
рассмотрения уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - Порядок)

1. Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», работники организации уведомляют представителя нанимателя (работодателя), в ведении которого находится организация (далее - работодатель) о возникновении личной заинтересованности в течение 1 рабочего дня со дня ее выявления, а также принимают меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме (приложение 1 к Порядку), работник организации направляет работодателю любым удобным способом (лично или почтой).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются копия устава организации, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Работодатель направляет уведомление с прилагаемыми документами не позднее 2 рабочих дней со дня его получения должностному лицу, обеспечивающему кадровую работу в отношении работника организаций (далее - ответственное лицо).

4. Ответственное лицо:

1) осуществляет прием и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме (приложение 2 к Порядку), в день его поступления, о чем в письменном виде сообщает руководителю организации;

2) проводит собеседование с работником организации, направившим уведомление, истребует и получает от него письменные пояснения, запрашивает дополнительную информацию и материалы у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц любых организационных правовых форм и форм собственности;

3) в течение 45 рабочих дней с даты регистрации уведомления готовит и направляет для рассмотрения в комиссию по рассмотрению уведомлений работников организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия) мотивированное заключение (далее - заключение) по результатам проведенной в соответствии с пунктом 3 Порядка деятельности по форме (приложение 3 к Порядку), с приложением уведомления,

копий устава организации, трудового договора, заключенного с руководителем организации, его должностной инструкции (при наличии), иных документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в уведомлении, заключении.

Срок, указанный в данном пункте, может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней по решению работодателя;

4) в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, принятого в соответствии с положением о ней, направляет копию протокола заседания Комиссии полностью или выписку из протокола работодателю (лицу, его замещающему), руководителю организации.

5. Работодатель в пределах своей компетенции учитывает решение, принятое Комиссией по результатам рассмотрения уведомления, при применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, работодатель обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоприменительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания комиссии.

7. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

8. Секретарь Комиссии, хранит материалы о рассмотрении уведомлений, решения Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 3 лет начиная с года, следующего за годом принятия решений Комиссией.

Приложение 1 к Порядку

(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))

от

(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))

Уведомление

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: _____.

Трудовые 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 рассмотрению уведомлений работников организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

« _____ » _____ 20 _____

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Журнал

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

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф.И.О., номер контактного телефона	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления

(указывается Ф.И.О. работника организации)

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

пгт. Междуреченский

« ____ » _____ 20__ г.

Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону, обеспечивающим кадровую работу в отношении работников организации изучены документы

(Ф.И.О., должность работника организации)

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

На рассмотрение представлены:

(перечень основных материалов, включая уведомление руководителя организации, копию устава организации, все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении руководителя)

Краткое содержание представленных материалов:

(излагается содержание уведомления, оценка уведомления руководителя организации со ссылкой на нормы федерального, регионального законодательства и иные правовые акты, меры, принятые руководителем организации в целях урегулирования конфликта интересов)

Выводы по результатам рассмотрения уведомления:

(излагаются основные выводы по итогам рассмотрения уведомления руководителя со ссылкой на нормы федерального, регионального законодательства и иные правовые акты)

Проект решения комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендации работнику организации и работодателю, в ведении которого находится организация:

В соответствии с пунктом 8 статьи 3 Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного приказом от 20 июня 2025 года № 70-о «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону, комиссией по результатам рассмотрения уведомления может приниматься одно из следующих решений:

при исполнении работником организации трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

при исполнении работником организации трудовых обязанностей установлена личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендовать руководителю организации и (или) представителя нанимателя (работодателю), в ведении которого находится организация (далее - работодатель), принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать работодателю в установленном порядке применить к работнику организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону,
обеспечивающих кадровую работу в отношении
работника организаций, секретарь комиссии

Ф.И.О.

Положение
о комиссии по рассмотрению уведомлений работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - Положение)

Статья 1. Общие положения

1. Положение определяет основы формирования и деятельность комиссии по рассмотрению уведомлений работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту (далее - работники организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района, а также Положением.

3. Задачей Комиссии является рассмотрение уведомлений работников организации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) и принятие решений по результатам их рассмотрения.

Статья 2. Деятельность Комиссии и полномочия членов Комиссии

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников организации, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Состав комиссии утверждается приказом работодателя.

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

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

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) определяет место, время и дату проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, вносит их на голосование;
- 6) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии.

6. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия членов Комиссии, выполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия.

7. Секретарь Комиссии:

- 1) ведет делопроизводство Комиссии;
- 2) принимает поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в том числе о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума, необходимого для принятия ее решений;
- 4) знакомит членов Комиссии с материалами, представленными для проведения заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии;
- 6) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

8. Члены Комиссии:

- 1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;
- 2) вправе формулировать письменно особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, где они присутствовали, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии;
- 3) при невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания.

9. Председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность и не разглашать сведения, связанные с участием в работе Комиссии.

10. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Статья 3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее уведомление, мотивированное заключение с приложением копий устава организации, трудового договора, заключенного с работником организации, его должностной инструкции (при наличии), иных документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в уведомлении (далее - документы).

2. Председатель Комиссии не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления и документов назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть позже 20 рабочих дней с даты их получения.

3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случае: если в уведомлении не содержится указание о его намерении присутствовать лично; если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился.

4. Заседания Комиссии проводятся очно.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

6. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

8. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления и документов принимает одно из следующих решений:

1) при исполнении работником организации трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) при исполнении работником организации трудовых обязанностей установлена личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рекомендовать работнику организации и (или) работодателю, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать работодателю в установленном порядке применить к работнику организации меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Порядок оформления решений Комиссии

Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовит секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней после даты проведения заседания и подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.