УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»
От «17» августа 2022 г. № 150-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
по антикоррупционной политике бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение по антикоррупционной политике (далее - Антикоррупционная политика) бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.
1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
2. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
3. **Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
4. **Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
5. **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
6. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
7. **Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. Настоящая Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом Учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.
3.2. Основными целями внедрения в Учреждении Антикоррупционной политики являются:
- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.
3.3. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:
- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:
1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
2) законность;
3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

4.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации.

б) Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее структурных подразделений.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящего Положения и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими

коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
5.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Ответственность за организацию всех мероприятий направленных на противодействие коррупции в Учреждении возлагается на Комиссию по противодействию коррупции) далее – Комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом, и утверждается приказом Директора Учреждения, созданным в целях:
- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в Учреждении;
- повышения эффективности функционирования вследствие снижения рисков проявления коррупции;
6.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, а также настоящим Положением.
6.3. Комиссия состоит из 5 постоянных членов, возглавляет Комиссию Председатель.
6.4. Комиссия осуществляет следующие функции:
6.4.1. Формирует и координирует проведение Антикоррупционной политики в Учреждении.
6.4.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.
6.4.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

6.4.4. Разъясняет работникам Учреждения основные положения федерального законодательства по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.
6.4.5. Принимает, регистрирует, анализирует и обобщает поступающие в Учреждение обращения граждан и иные документы о коррупции и противодействии коррупции в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции, Комиссией по противодействию коррупции Учреждения Приложение № 3 к Антикоррупционной комиссии.
6.4.6. Извещает граждан о направлении их обращений для принятия конкретных мер в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также контролирует и оформляет ответ на обращения.
6.4.7. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности Учреждения.
6.4.8. При необходимости организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в настоящей Антикоррупционной политике.
6.5. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в квартал, Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.
6.6. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
6.7. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие, по его поручению, заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем.
6.8. Решения Комиссии оформляются протоколом.
6.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.
6.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

7.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:
7.1.1. Руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
7.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
7.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

7.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
7.1.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
7.1.6. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.
Установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении закреплено в Положении о конфликте интересов (приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

9. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.
Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (приложение № 5 к Антикоррупционной политике.

10. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ПРОВОДИМЫХ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ) В УЧРЕЖДЕНИИ

10.1. В Антикоррупционную политику Учреждения включен перечень конкретных мероприятий, которые планируется реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень антикоррупционных мероприятий, которые будут реализованы в Учреждении, приведен в Приложении № 1 к настоящей Антикоррупционной политике.

11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

11.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

11.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике;
- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска Учреждения или ее сотрудников.

11.3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

11.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

11.5. Сотрудникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

11.6 Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

11.7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

11.8. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять

или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.
11.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
11.10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.
11.11. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
11.12. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению № 2 к настоящей Антикоррупционной политике с визой директора Учреждения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.
К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
11.13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации подарков.
11.14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11.15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.
Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11.16. Финансово-экономическая служба Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 тысячи рублей, и включение в реестр имущества Учреждения.
11.17. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11.18. Финансово-экономическая служба Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11.16. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
11.19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11.16 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
11.20. В случае нецелесообразности использования подарка Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11.21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11.17. и 11.19. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
11.22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11.23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
11.24. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

12. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

12.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждения.
12.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

12.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе, так и после ее утверждения, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.
12.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:
- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.
- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:
- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), 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 т.д.

13. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.
13.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:
- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
13.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении; руководящие работники; иные работники Учреждения. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.
13.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:
- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.
13.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

14. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

14.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

14.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

14.4. 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. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- 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;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

15. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-КОНТРАГЕНТАМИ И В ЗАВИСИМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

15.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять 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 и т. п.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

15.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций.

15.3. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

16. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

16.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

16.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

17.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
17.2. Все работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.
17.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

18. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

18.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики, на основании которой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.
18.2. Пересмотр принятого Положения может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения и распространяет свое действие до момента внесения в нее соответствующих изменений.

Приложение № 1
к Положению по антикоррупционной политике
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

Перечень антикоррупционных мероприятий
в БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

Направление	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Актуализация положений кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения	Постоянно	Юрисконсульт
	Актуализация правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Постоянно	Юрисконсульт
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Постоянно	Юрисконсульт
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Постоянно	Юрисконсульт
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Ежегодно, в IV квартале текущего календарного года	Юрисконсульт, Специалист по кадрам
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	Ежегодно, до 31 декабря	Специалист по кадрам
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ежегодно, до 31 декабря	Юрисконсульт
	Организация индивидуального	Постоянно	Юрисконсульт

	консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур		
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Ежеквартально	Юрисконсульт
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Ежеквартально	Юрисконсульт
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежеквартально	Юрисконсульт
Сайт Учреждения	Выполнение требований к сайту об информации для населения о деятельности Учреждения в свободном доступе	Постоянно	Заместитель директора по спортивной работе
Отдел спортивной подготовки	Выполнение правил приема, перевода и отчисления занимающихся по программам спортивной подготовки в Учреждении согласно положения	Ежегодно	Заместитель директора по спортивной подготовке

Приложение № 2
к Положению по антикоррупционной политике
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

Директору БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»
_____
_____
(Ф.И.О., полностью)
_____(должность)
_____(телефон)

Уведомление о получении подарка от «___» _____202__ г.

Извещаю о получении «__» _____(дата получения) подарка (ов) на _____ _____(наименование протокольного мероприятия и т.д.)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: _____(наименование документа) на ___листах.

Лицо,
представившее уведомление_____ _____ «___» _____202__г.
подпись расшифровка подписи

Лицо,
принявшее уведомление_____ _____ «___» _____202__г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____202__г.

Приложение № 3
к Положению по антикоррупционной политике
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

ПОРЯДОК
рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции комиссией по противодействию коррупции БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

1. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Рабочей группой рассматриваются обращения граждан, поступившие: по почте, лично от граждан; по факсу, на электронную почту Учреждения, по адресу: post@lds.omskportal.ru через специализированный почтовый ящик «Письмо директору БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова», по адресу: г. Омск, ул. 6-я Станционная, д. 2/4.
3. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет выемку обращений граждан из специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции (далее – почтовый ящик), размещенный на стенде Учреждения «По противодействию коррупции».
4. Выемка обращений граждан из почтового ящика осуществляется не реже 1 раза в месяц и оформляется Актом выемки обращений граждан из почтового ящика согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. Регистрация обращений граждан, поступающих по почте, лично от граждан, по факсу, на электронную почту Учреждения, через почтовый ящик, осуществляется ответственным секретарем Рабочей группы в журнале регистрации обращений граждан, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
6. Регистрация обращений граждан производится в следующем порядке:
1) письменное и устное обращение: первая буква фамилии обратившегося гражданина - порядковый номер;
2) коллективное обращение: коллективный - порядковый номер.
Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным.
7. Зарегистрированное обращение направляется в Рабочую группу на рассмотрение и для дальнейшего наложения резолюции председателем Рабочей группы, а в его отсутствии заместителем председателя.
8. Резолюция председателя Рабочей группы, а в его отсутствии заместителя председателя, должна содержать: наименование органа местного самоуправления района, его структурного подразделения, в ведении которого находится решение вопроса, изложенного в обращении, фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.
9. Срок рассмотрения обращений Рабочей группой – до 3 рабочих дней.

10. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.
11. В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление обращения гражданина на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, данное обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суде.
12. Рассмотренное обращение на заседании Рабочей группы с резолюцией председателя Рабочей группы или его заместителя направляется исполнителю.
13. Резолюция заносится в журнал регистрации обращений граждан, в графу «Примечание».
14. К обращениям с резолюцией председателя Рабочей группы, направляемым на рассмотрение в органы местного самоуправления района, муниципальные учреждения, организации района, готовится сопроводительное письмо по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Сопроводительное письмо подписывается ответственным секретарем Рабочей группы.
15. Остальные обращения с резолюцией председателя Рабочей группы передаются исполнителям через отдел обращений граждан администрации района.
16. Письменное или устное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Рабочей группы, направляется в 7-дневный срок со дня его регистрации в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
17. Со дня регистрации обращения, в течение рабочего времени, заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
18. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан осуществляет ответственный секретарь Рабочей группы.
19. Контрольные сроки рассмотрения обращений граждан составляют не более 30 дней со дня их регистрации.
20. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в органы местного самоуправления района, должностным лицам, муниципальным учреждениям, организациям, для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, срок рассмотрения письменного или устного обращения может быть продлен председателем Рабочей группы, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока.
21. Продление срока рассмотрения обращения производится по информации, служебной записке ответственного исполнителя на имя председателя Рабочей группы.
22. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.
23. К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьбы заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

24. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям направлены мотивированные письменные ответы.
25. Ответ на обращение не дается, в случае:
-если в устном или письменном обращении не указаны фамилия гражданина, обратившегося в Рабочую группу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
-если членам Рабочей группы известен факт наличия недееспособности лица, обратившегося в Рабочую группу.
26. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
27. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Рабочей группы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
28. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению. По указанному факту составляется Акт о невозможности прочтения текста обращения, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.
29. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Рабочей группы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Рабочую группу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
30. Снятие обращений граждан с контроля производится председателем Рабочей группы при предоставлении ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем. Отметка о списании «в дело» также должна содержать подпись председателя Рабочей группы и дату списания документа.
31. Информация о снятии обращения с контроля заносится в графу «Примечание» журнала регистрации обращений граждан, а также учетные карточки обращений граждан по вопросам коррупции.
32. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения (учетная карточка обращений граждан по вопросам коррупции, Приложение № 5) формируются в дело. Указанные дела формируются в течение календарного года.
33. Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.
34. По истечении установленных сроков хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.
35. Обжалование действий (бездействий), решений органов местного самоуправления района, их должностных лиц, муниципальных учреждений, организаций района осуществленных (принятых) в ходе рассмотрения обращения, осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам коррупции Рабочей группой по противодействию коррупции
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

Лицевая сторона

Акт
выемки обращений
граждан из почтового ящика

«____» _____ 20____ года г. Омск

В соответствии с Положением по антикоррупционной политике бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова», Порядком рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупции рабочей группой по противодействию коррупции:

«____» _____ 20____ г. в ____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного почтового ящика, предназначенного для сбора обращений граждан по вопросам коррупции, расположенного по адресу: 644058, г. Омск, ул. -я6 Станционная, д. 2/4

Установлено
_____

_____

(наличие или отсутствие механических повреждений специализированного почтового ящика, наличие обращений граждан)

Подписи членов Рабочей группы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Оборотная сторона

Список
поступивших обращений граждан

№ п/п	От кого поступило обращение	Обратный адрес	Примечание

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам коррупции Рабочей группой по противодействию коррупции
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

Журнал регистрации обращений граждан
по вопросам коррупции

Дата составления Акта выемки обращений граждан из почтового ящика	вх. №	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Примечание

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя Рабочей группы или его заместителем.

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам коррупции Рабочей группой по противодействию коррупции
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»
«СШ А.В. Кожевникова»

Форма сопроводительного письма

РАБОЧАЯ ГРУППА

ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

644058, г. Омск, ул.6-я Станционная, дом 2/4

тел. 21-50-32, 21-50-33

от _____№_____

_____

(Ф.И.О. исполнителя)

Направляем обращение, поступившее в Рабочую группу.

Авторы: _____

Просим организовать его рассмотрение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

О результатах просим сообщить в Рабочую группу.

Приложение на _____ листах подлежит возврату.

Ответственный

секретарь Рабочей группы _____ /Ф.И.О./

Приложение № 4
к Порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам коррупции Рабочей группой по противодействию коррупции
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

Акт
о невозможности прочтения текста обращения

«____» _____ 20____ года г. Омск

Акт составлен членами Рабочей группы по противодействию коррупции по факту поступления в Рабочую группу по противодействию коррупции письменного обращения, содержащего текст не поддающейся прочтению.

Способ поступления обращения: _____

(по почте; лично от граждан; по факсу; на официальный сайт; по телефону «горячей линии»; через специализированный почтовый ящик)

Дата поступления обращения _____, вх. № _____

Ф.И.О., и почтовый адрес гражданина направившего обращение

(при возможности их прочтения): _____

Ф.И.О., подписи членов Рабочей группы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

«____»_____ 20____ г. в ____ ч. _____ мин.

Приложение № 5
к Порядку рассмотрения обращений граждан
по вопросам коррупции Рабочей группой по противодействию коррупции
БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

Лицевая сторона

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ КОРРУПЦИИ

«____»_____ 20 __ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Социальное положение, льготный состав:
_____

Адрес, телефон _____

_____

Краткое содержание обращения _____

_____

_____

_____

Оборотная сторона

Кому поручено, текст поручения, подпись, дата

_____

_____

_____

_____

Продление _____

_____

Результат _____

_____

_____

Принятое решение

_____

Снято с контроля

_____

Приложение № 4
к Положению по антикоррупционной политике
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

Положение о конфликте интересов в бюджетном учреждении города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. **Под конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения указанных работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
3.3. Директором Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
3.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией.
3.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
3.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
3.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:
- 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;
- 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.
По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
3.9. 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.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются 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.

5. Стандарт поведения при владении ценными бумагами

В случае если выполнение трудовых функций работника затрагивает интересы Учреждения, ценными бумагами которыми он владеет, работник обязан уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации либо принять добровольное решение об отчуждении ценных бумаг.

В случае если выполнение трудовых функций работника затрагивает интересы Учреждения, ценными бумагами которыми владеют его родственники, работник обязан уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов он должен быть отстранен от исполнения должностных обязанностей в отношении Учреждения, ценными бумагами которой владеет он или его родственники.

Приложение № 5
к Положению по антикоррупционной политике
бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа А.В. Кожевникова»

Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения города Омска «Спортивная школа А.В. Кожевникова» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.
1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:
- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Общие принципы и правила поведения работников учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Учреждения обязаны:
- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Омской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- 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 ими должностных обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-локальными актами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы Учреждения, ценными бумагами которой они владеют;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.
2.3. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения 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.
Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.
2.4. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.
2.5. В Учреждении действует запрет на работу в Учреждении родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.
Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: муж, жена, дочь, сын, мать, отец.
2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.
2.7. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться 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;
- любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

- поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Учреждения.

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Журнал регистрации подарков
полученных сотрудниками БУ г. Омска «СШ А.В. Кожевникова»

№	Дата регистрации	Ф.И.О. одаряемого	Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Дата регистрации уведомления	Стоимость в рублях	Место хранения	Отметка о возврате