



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
Московская комплексная спортивная школа
«Новая Москва»
Департамента спорта города Москвы
(ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва»)

НОВАЯ МОСКВА

П Р И К А З

«09» октября 2023 г.

№ 150

Об утверждении

**Кодекса профессиональной этики
и служебного поведения
работников, Антикоррупционной
политики, Положения о конфликте
интересов и Положения о порядке
уведомления работниками
ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва»
о склонении к коррупционным
правонарушениям**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации и защите информации», распоряжения Департамента спорта города Москвы от 28 апреля 2023 г. №144 «Об изменении наименования Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Новая Москва» Департамента спорта города Москвы и утверждения Устава учреждения», а также на основании приказа от 28.09.2023 г. № 133 «Об утверждении штатного расписания».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Антикоррупционную политику ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о порядке уведомления работниками ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» о склонении к коррупционным правонарушениям согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Специалисту по персоналу Хомич Эльвире Фадисовне ознакомить работников ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» с настоящим приказом под роспись.

6. Приказ от 07.10.2022 г. № 31 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУ «Новая Москва» Москомспорта» признать утратившим силу.

7. Приказ от 07.10.2022 г. № 30 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУ «Новая Москва» Москомспорта» признать утратившим силу.

8. Приказ от 07.10.2022 г. № 28 «Об утверждении Положения о конфликте интересов работников ГБУ «Новая Москва» Москомспорта» признать утратившим силу.

9. Приказ от 07.10.2022 г. № 27 «Об утверждении Положения о порядке уведомления работниками ГБУ «Новая Москва» Москомспорта о склонении к коррупционным правонарушениям» признать утратившим силу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Л.В. Гиляров

Приложение 1 к Приказу ГБУ ДО МКСШ
«Новая Москва»
от «09» октября 2023 г. № 150



КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ МОСКОВСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НОВАЯ МОСКВА» ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы Московская комплексная спортивная школа «Новая Москва» Департамента спорта города Москвы (далее – Учреждение) (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации и защите информации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Граждане, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является:

– установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единых правил поведения работников Учреждения;
- регулирование профессионально-этических проблем во взаимоотношениях работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитание высоконравственной личности работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, трудовой дисциплины.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основной принцип, которым должны руководствоваться все работники Учреждения по отношению к коллегам – уважение к личности работника, независимо от его должности, места работы и выполняемых трудовых функций, а также уважение к корпоративным ценностям Учреждения.

Директор обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Директора и руководителей любого ранга по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением персонала по любым признакам (пол, национальность, вероисповедание и др.);

- подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Директор обязан обеспечить справедливое отношение ко всем работникам.

Директор вправе требовать от своих работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию Учреждения в деловых кругах;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Учреждения или нанести ущерб его деловой репутации.

2.4. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, обязаны:

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы как Учреждения, так и работников Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- 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;

- уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

2.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

2.6. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо иным мотивам.

2.7. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.10. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.11. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Руководители Учреждения и лица, ответственные за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- принимать меры к тому, чтобы сотрудники Учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

3.2. В поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. В поведении работник Учреждения обязан не допускать:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использования материально-технических ресурсов Учреждения для решения задач, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Работники учреждения обязаны всемерно способствовать пропаганде здорового образа жизни и честного спорта. В помещении и на территории Учреждения не допускается курение.

3.5. Недопустимо, чтобы работник одобрял употребление запрещенных в спорте субстанций и методов.

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

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

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

4. НОРМЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

4.1. Руководство и работники

4.1.1. В отношении работников Учреждение берет на себя следующие обязательства:

- обеспечивать приём на работу, установление оплаты труда, руководствуясь личными качествами, оценивать и поощрять инициативные идеи и предложения работников, реализация которых имеет положительный эффект для Учреждения;
- обеспечить своевременную выплату заработной платы;
- обеспечивать все меры гарантирования безопасности и охраны труда, предусмотренные действующим законодательством, а также создавать условия труда, способствующие профессиональному росту работников, обеспечению его личной безопасности;
- обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации (персональных данных), касающейся работников, в пределах, установленных законодательством;
- обеспечивать справедливое и честное отношение к работникам, рассматривать конфликты и случаи возможного нарушения работниками своих обязанностей на основании проверенных фактов и достоверной информации;
- обеспечивать условия для того, чтобы работники в случае возникновения сомнений по поведению в той или иной ситуации свободно

обращались к непосредственному или вышестоящему руководству, а также сообщали ему о потенциальных или выявленных случаях нарушения законодательства, внутренних документов Учреждения и настоящего Кодекса;

- соблюдать все иные требования трудового законодательства, условия трудовых договоров.

4.1.2. При приеме на работу в Учреждение работники принимают на себя определенные обязательства перед Учреждением, заключающиеся в следующем:

- добросовестно следовать принципам, указанным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные документы Учреждения, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

- профессионально, эффективно и беспристрастно исполнять свои должностные обязанности, руководствуясь исключительно интересами и приоритетами Учреждения;

- не разглашать неуполномоченным лицам любую конфиденциальную информацию (персональные данные) и избегать обсуждения такой информации в любом месте, где её могут услышать неуполномоченные лица;

- в рабочее время иметь аккуратный внешний вид, отвечающий общепринятому деловому стилю;

- защищать ресурсы Учреждения (включая, но не ограничиваясь: имущество, деньги, интеллектуальная собственность, репутация, права, привилегии, информация и их источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение и пр.), пользоваться ими бережно, не использовать их для личного обогащения, выгоды или любой другой деятельности, не связанной с Учреждением;

- быть вежливым и не допускать оскорблений, грубости и иных форм неэтичного поведения во взаимоотношениях с коллегами, (а также с занимающимися в школе детьми и их родителями), быть терпимыми к чужому мнению;

- не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Учреждения без прямого разрешения руководства Учреждения или прямо предоставленных полномочий;

- воздерживаться от любых действий, допускающих или поощряющих создание неадекватных конфликтных ситуаций, проявление агрессии, угрозы, насилия и пр.;

- не допускать любого конфликта между личными интересами и должностными обязанностями, соблюдать требования Учреждения в отношении конфликта интересов;

- уведомлять непосредственное руководство и Директора Учреждения о попытках посторонних лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также об утрате или недостатке конфиденциальной информации;

- не допускать нарушения законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные настоящими положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими внутренними документами Учреждения.

5. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА

5.1. Поведение и облик работника

5.1.1. Работник учреждения должен поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем акционерного общества.

5.1.2. Работник должен соизмерять свои поступки с высшими стандартами профессиональной честности: не должен поддаваться влияниям и нажимам, встречающимся на пути его профессиональной деятельности, беспристрастно выполняя свои должностные обязанности.

5.2. Отношение к своим коллегам

Работник учреждения должен относиться к коллегам с уважением, вежливостью, доверием, соблюдая деликатность и справедливость:

- общаться с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений;
- уважать доверие коллег в условиях профессиональных взаимоотношений;
- работник, замещающий коллегу, не должен совершать действия, которые прямо или косвенно могли бы нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации замещаемого работника;
- не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своих позиций;
- обязан искать объективное посредничество, когда профессиональные конфликты с коллегами требуют немедленного разрешения;
- относиться с уважением к людям, не зависимо от должности и места работы;
- работники отдела управления персоналом осуществляя прием на работу и оценку деятельности работников акционерного общества, должны выполнять эти обязанности в спокойной, деликатной, беспристрастной манере на основе четко сформулированных критериев.

5.3. Отношения между руководителями и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы учреждения и для его будущего развития. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени Вас нет на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- при встрече здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе и руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

5.4. Отношение к своей профессии и Учреждению

Работник Учреждения должен поддерживать и повышать значимость, этику и цели своей профессии:

- должен защищать и усиливать достоинство и чистоту профессии;
- должен предпринимать действия против неэтичного поведения своих коллег;
- не должен допускать искажений при рекламе своей компетентности, квалификации, результатов, которые могут быть достигнуты.

5.5. Телефонное общение

Каждый работник Учреждения обязан грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков: не позднее третьего сигнала звонка должен следовать ответ. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае, если сотрудник, у которого звонит телефон, отсутствует или разговаривает по другому телефону, на телефонный звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания.

В процессе телефонного общения сотрудникам надлежит руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно;
- звоня по телефону или отвечая на телефонный звонок называть свое имя, должность, структурное подразделение и название учреждения;
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните;
- всегда внимательно выслушивать собеседника;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, название учреждения, а затем кратко излагать цель звонка;
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом;
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

Личные междугородние и международные звонки с телефонов Учреждения за его счет запрещены.

5.6. Внешний вид работника

5.6.1. Работникам Учреждения (административный персонал) рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- опрятный внешний вид;
- стиль одежды должен быть деловым и сдержанным;
- на важных переговорах обязателен офисный стиль с предпочтительными темными тонами. Офисный стиль подразумевает деловой костюм, для женщин также деловое платье;
- чистая обувь делового стиля;
- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую обувь;
- недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головном уборе.

Спецодежда и защитные средства рабочих должны соответствовать принятым в Учреждении стандартам.

5.6.2. Работникам Учреждения (инструктора по спорту) иметь:

- опрятный внешний вид;

- спортивный костюм;
- чистая обувь (спортивная обувь (кроссовки)).

5.7. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность кабинета и рабочего места создают благоприятное впечатление об Учреждении. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в кабинете.

На рабочем месте запрещено:

- играть в компьютерные и иные игры;
- заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами;
- курение и употребление алкоголя.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к служебной деятельности;
- одежду, посуду, косметику.

Непосредственный руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение вышеперечисленных требований и требований пожарной, санитарной, технической безопасности, сохранности мебели, оборудования и технических средств.

5.8. Общие собрания (совещания) коллектива.

Работникам учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещания вовремя;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, заранее подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом совещания отключать мобильный телефон;
- негромко извиняться, если необходимо выйти или после возвращения.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Конфиденциальной информацией Учреждение признает:

- любые сведения, составляющие, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении Учреждения и всех ее работников;
- внутренние нормативные документы Учреждения, не предназначенные для внешнего пользования (за исключением Департамента спорта города Москвы);

- любые сведения о персонале Учреждения и заработной плате (за исключением Департамента спорта города Москвы);
- любые сведения о любой деятельности отделов, обеспечивающих охрану, безопасность, информационно-техническую защиту Учреждения, его помещений, коммуникаций и пр.;
- любые сведения о программном обеспечении и иных технических особенностях автоматизированных систем.

6.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники (включая руководителей Учреждения), хранятся в тайне, если законодательством прямо не предусмотрено иное. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации об Учреждении или работников, не должны разглашать ее другим сотрудникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне Учреждения (за исключением Департамента спорта города Москвы).

6.3. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

6.4. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Учреждения. При увольнении работник обязан оставить в Учреждении все принадлежащие Учреждению документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию об Учреждении или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

7.1. Конфликт интересов определяется как столкновение личных интересов руководителя или работника и его обязанностей по отношению к Учреждению. Конфликт интересов может иметь негативные последствия, если работник позволяет любому интересу или действию извне влиять на его суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения в любых вопросах, снижать эффективность, с которой работник выполняет свои обычные обязанности, наносить вред финансовой или профессиональной репутации Учреждения. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Учреждения, работников и/или третьих лиц.

7.2. В целях предотвращения конфликтов Учреждения, работников при осуществлении профессиональной деятельности, Учреждение обязано соблюдать принцип приоритета интересов перед собственными интересами в

рамках, установленных федеральным законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения.

7.3. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении регламентировано настоящим Положением, Положением о конфликте интересов и иными внутренними нормативными документами Учреждения.

7.4. Все работники Учреждения (включая Директора) несут ответственность за принятие прозрачных и взвешенных решений, свободных от действия конфликта интересов.

Работники (включая руководящих работников) Учреждения в целях недопущения конфликта интересов:

- не должен составлять конкуренции Учреждению или пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды;

- не должен принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Учреждением и им самим, любым из его близких родственников или организаций, с которыми он (или его близкие родственники) связаны;

- не должен принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

- должен прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должен принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения.

Учреждение допускает принятие подарков или получение выгод, если это связано с обычным доброжелательным отношением и/или их размер или стоимость не являются чрезмерными.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

8.1. Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого работника Учреждения вместе с процедурой подписания Трудового договора.

8.2. За нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса, работники подлежат моральному осуждению на заседании Комиссии ГБУ ДО МКСИШ «Новая Москва» по противодействию коррупции.

8.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, назначении (перевode) на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Каждый работник должен осознанно стремиться следовать основным положениям настоящего Кодекса и максимально соответствовать этическим принципам работника Учреждения.

9.2. Любой работник, которого принимают на работу в Учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.

9.3. Кодекс является локальным нормативным актом, не исполнение, которого не влечет за собой административной или какой-либо другой ответственности. Содержащиеся в Кодексе правила и нормы профессиональной этики работников Учреждения носят характер общих принципов, к которым должен стремиться каждый работник для повышения уровня культуры, имиджа и репутации ГБУ ДО МКСИ «Новая Москва».

Приложение 2 к Приказу ГБУ ДО МКСШ
«Новая Москва»

от «09» сентября 2023 г. № 150



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва»

Л.В. Гиляров

«09» сентября 2023 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ МОСКОВСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НОВАЯ МОСКВА» ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы Московская комплексная спортивная школа «Новая Москва» Департамента спорта города Москвы (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в его деятельности.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

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. N 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.

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.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Контрагент — любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. 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.

3.7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики Учреждения, являются работники, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Ответственный за проведение мероприятий по противодействию коррупции назначается приказом директора Учреждения.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников Учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

6.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору Учреждения о возможности возникновения либо уже возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Специальные должностные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

6.4. Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за неисполнение специальных обязанностей в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

6.5. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

7. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ, ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

В антикоррупционную политику включается Мероприятие

Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения и следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Направление	
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Разработка Порядка уведомления работодателя о склонении к коррупционным нарушениям
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Обучение и информирование работников	Ежемесячное обсуждение вопросов предупреждения и противодействия коррупции на оперативном совещании у руководителя

	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции при приеме на работу и в случае изменения нормативной базы
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции для руководителя и отраслевого органа (по запросу и по необходимости)

В качестве приложения к антикоррупционной политике утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Также в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности.

Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, начальником отдела или руководителем структурного подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

9.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и в других случаях.

Приложение 3 к Приказу ГБУ ДО МКСШ
«Новая Москва»
от «09» сентября 2023 г. № 150



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ МОСКОВСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НОВАЯ МОСКВА» ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов работников в ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Обязательные условия, при которых возникает конфликт интересов работника

В учреждении выделяют условия, при которых всегда присутствует конфликт интересов.

3.1. К условиям, при которых всегда возникает конфликт интересов работника, относятся следующие:

- участие работника в какой-либо коммерческой или иной хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая ведет к использованию активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения к получению выгоды третьей стороной;

- ~~принятие решения об участии в какой-либо хозяйственной сделке от~~ лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.) в которой присутствует или может возникнуть финансовый интерес у такого лица;

- возможность осуществления платежей либо санкционирование платежей от Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим контрагентом, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, размер которого в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением;

- раскрытие/возможность раскрытия в своих личных, в том числе в финансовых интересах какому-либо физическому или юридическому лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую известной по работе или разработанную работником для Учреждения во время выполнения последним своих обязанностей;

- если в Учреждении работают члены семьи работника или близкие родственники работника, в том числе под прямым руководством;

- работа в Учреждении какого-либо члена семьи или близкого родственника на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности работника;

- проведение тренером бесплатных и платных занятий у одних и тех же лиц, заключивших с Учреждением договор об оказании услуг по спортивной подготовке (например, в случае работы тренером по совместительству);

- проведение тренером дополнительных занятий с лицами, заключившими с Учреждением договор на оказание услуг по спортивной подготовке;

- получение любым работником Учреждения подарков либо услуг от родителей (законных представителей) заключивших с Учреждением договора на оказание услуг по спортивной подготовке, либо от контрагента Учреждения с

которым Учреждением заключен, либо есть намерение заключить хозяйственный договор;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения

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 случая 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.

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

5.1. Работник Учреждения обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая возможность одностороннего расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

5.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

5.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.6. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, оформленным в виде приказа.

6. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации: увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

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

Настоящим 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;
- настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению о конфликте
интересов в ГБУ ДО МКСИ «Новая Москва»

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов в ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва»

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

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер		Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление
1	2	3	4		5	6	7
1.							
2.							
3.							



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ) РАБОТНИКАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«НОВАЯ МОСКВА» ДЕПАРТАМЕНТА СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРАВОНАРУШЕНИЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»;

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при выполнении ими должностных обязанностей.

1.4. Термины и определения:

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»).

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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме.

~~2.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне~~
рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за проведение мероприятий по противодействию коррупции, либо в случае отсутствия на рабочем месте ответственного лица в секретариат директора Учреждения.

2.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, предмет и другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции и за реализацию антикоррупционной политики.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением и ответственным лицом за проведение мероприятий по противодействию коррупции и за реализацию антикоррупционной политики.

2.8. Анонимные уведомления к рассмотрению и регистрации не принимаются.

2.9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с Положением «О Комиссии по противодействию коррупции» и согласно нижеследующего:

2.9.1. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее рабочего дня следующего за днем выявления факта.

2.9.2. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается ~~решение о проведении служебного расследования в целях проверки информации~~ либо о незамедлительном обращении в правоохранительные органы с соответствующим заявлением.

2.10. Анонимные уведомления к рассмотрению и регистрации не принимаются.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Пересмотр/изменение и дополнение настоящего положения могут проводиться в случаях внесения изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Учреждения так и в других случаях.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работниками ГБУ ДО МКСШ «Новая
Москва» о фактах обращения
в целях склонения к коррупционным
правонарушениям

(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления работниками
ГБУ ДО МКСШ «Новая Москва»
о фактах обращения в целях склонения
к коррупционным правонарушениям

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения		Примечание
	№	Дата				