

УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

ПРИКАЗ

от 26.09.2017 № 162
г. Курган

**О мерах по предупреждению
коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г.№273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Курганской области от 03.03.2009г. № 439 «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г., с целью противодействия коррупции, предупреждения коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства о противодействии коррупции в ГБУ "СШОР №1", урегулирования конфликта интересов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.Признать утратившим силу приказ ГБУ «СШОР №1» от 31.12.2015г. №337 «О создании рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУДО «Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №1».

2.Назначить заместителя директора, руководителя Регионального координационного центра тестирования Алексеева Эдуарда Владимировича ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. Утвердить:

3.1. Антикоррупционную политику Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (Приложение 1 к настоящему приказу);

3.2. Положение о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (Приложение 2 к настоящему приказу);

3.3. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении "Спортивная школа олимпийского резерва №1» (Приложение 3 к настоящему приказу);

3.4. Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (Приложение 4 к настоящему приказу) и её состав (Приложение 5 к настоящему приказу);

3.5. План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Спортивная олимпийского резерва №1» на 2018год (Приложение 6 к настоящему приказу).

4. Документоведу Днепровской Татьяне Геннадьевне ознакомить под роспись с положениями 1,2,3,4,5,6 к настоящему приказу работников ГБУ "СШОР №1»".

5. Технику по защите информации Рязанову Денису Андреевичу разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте ГБУ «СШОР №1».

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Рязанов

С приказом ознакомлены:

(роспись, дата)

Алексеев Э.В.  26.09.2017

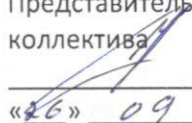
Марамыгин А.М.  26.09.2017.

Баньщикова Н.В.  26.09.2017

Днепровская Т.Г.  26.09.2017

Трофимова М.В.  26.09.2017.

Рязанов Д.А.

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

С.Ю. Кудрявцев
«26» 09 2017 г.

Приложение 1
Утверждено
приказом ГБУ "СШОР №1"
от «26» 09 2017 г. N 162

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика (далее - Политика) Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции (изд. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

1.2. Политика Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее - Учреждение) является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью создания которого является координирование деятельности работников Учреждения при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.3. Деятельность по противодействию коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящей Политикой, Планом противодействия коррупции, Положением о конфликте интересов, Положением о подарках и знаках делового гостеприимства, Положением о Рабочей группе по противодействию коррупции, а также иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Цель Политики - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, формирование антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным правонарушениям.

2.2. Задачами Политики Учреждения являются:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных правонарушений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- создание стимулов к замещению должностей в Учреждении неподкупными лицами.

3. Используемые в антикоррупционной политике понятия определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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 Учреждения и его работников 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.

Получение взятки - получение должностным лицом Учреждения 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 Учреждении, 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 Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных (трудовых) 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 Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

4.1. Принципами Политики Учреждения являются:

- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, своими работниками и иными лицами;

- принцип личного примера руководства. Руководитель и иные руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;

- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, совершивших коррупционные проявления;

- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах Политики;

- мониторинг и контроль. Учреждение осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по осуществлению закупок для нужд Учреждения и устранения выявленных коррупционных рисков.

- информирование и обучение. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе в информационной сети "Интернет" на сайте Учреждения, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Настоящая Политика предназначена для использования работниками Учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Политики и ключевых норм применимого антикоррупционного законодательства.

Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

6. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

Руководитель Учреждения:

- утверждает настоящую Политику;

- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;

- определяет должностное лицо из числа работников Учреждения, на которое возлагается ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- создает рабочую группу по противодействию коррупции в Учреждении;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

Должностное лицо, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;

Рабочая группа по противодействию коррупции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

6.2. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- 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, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю, лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

8. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

8.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения:

- разработка и внедрение Положения о конфликте интересов;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка и утверждение иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам профилактики и недопущения коррупционного поведения.

8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя работниками Учреждения 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 и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

Согласовано
Представитель трудового
коллектива
С.Ю. Кудрявцев
«26» 09 2017 г.

Приложение 2
Утверждено
приказом ГБУ "СШОР №1"

от « 26 » 09 2017 г. N 162

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Государственного бюджетного учреждения "Спортивная школа олимпийского резерва №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения " Спортивная школа олимпийского резерва №1" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения "Спортивная школа олимпийского резерва №1" (далее - ГБУ "СШОР №1"), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГБУ "СШОР №1" в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ГБУ "СШОР №1", способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ГБУ "СШОР №1".

1.4. Под личной заинтересованностью работника ГБУ "СШОР №1" понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГБУ "СШОР №1" и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится под роспись до сведения лиц, указанных в п. 1.5. Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на сайте ГБУ "СШОР №1" и является доступной для всех пользователей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГБУ "СШОР №1"

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГБУ "СШОР №1" положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГБУ "СШОР №1" при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов ГБУ "СШОР №1" и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

3.1. Работники ГБУ "СШОР №1" в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГБУ "СШОР №1" без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

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

3.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГБУ "СШОР №1" и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников ГБУ "СШОР №1".

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением, по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится в приемной ГБУ "СШОР №1", по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

4.6. Перечень коррупционно-опасных должностей определяется Рабочей группой по противодействию коррупции ГБУ "СШОР №1" (далее - Рабочая группа).

4.7. ГБУ "СШОР №1" берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Рабочей группы по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для ГБУ "СШОР

№1" рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Рабочей группы информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если Рабочая группа решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

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

4.11.2. добровольный отказ работника ГБУ "СШОР №1" 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;

4.11.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

4.11.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГБУ "СШОР №1";

4.11.8. увольнение работника из ГБУ "СШОР №1" по инициативе работника;

4.11.9. 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.

4.12. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ГБУ "СШОР №1" и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее "мягкая" мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГБУ "СШОР №1".

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах

интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему к настоящему Положению являются:

- документовед.

5.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, с тем, чтобы организовать заседание Рабочей группы по противодействию коррупции. Срок рассмотрения Рабочей группой информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Рабочей группы, в течение которых Рабочая группа по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя Рабочей группы по противодействию коррупции.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Рабочей группы по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Рабочей группы по противодействию коррупции в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится Рабочей группой по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Рабочей группы по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Рабочей группой по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Рабочей группы по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор ГБУ "СШОР №1" в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Рабочей группы.

6. Ответственность работников ГБУ "СШОР №1" за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБУ "СШОР №1" и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора по представлению Рабочей группы по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в ГБУ "СШОР №1".

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение N 1
к Положению о конфликте интересов
ГБУ "СШОР №1"

Директору ГБУ «СШОР №1»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения) :

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"__" _____ 20__ N ____

(подпись ответственного лиц)

Приложение N 2
к Положению о конфликте интересов
ГБУ "СШОР №1"

Директору ГБУ "СШОР №1"

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности/возникшем/имеющемся
конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

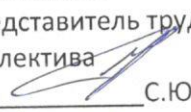
"__" _____ 20__ N _____

(подпись ответственного лиц)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

Начат: "___" ___ 20__ г.
Окончен: "___" ___ 20__ г.
На "___" листах

N п/п	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата и время регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомлени е	Краткое содержан ие уведомле ния	Количе ство листов	Ф.И.О. регистри рующего о уведомл ение	Подпись регистрир ующего уведомле ние	Подпись работника, подавшего уведомлени е	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

С.Ю. Кудрявцев
«26» 09 2017 г.

Приложение 3
Утверждено
приказом ГБУ "СШОР №1"

от «26» 09 2017 г. N 162

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
в Государственном бюджетном учреждении "Спортивная школа олимпийского резерва №1"

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении "Спортивная школа олимпийского резерва №1" (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики работников Государственного бюджетного учреждения "Спортивная школа олимпийского резерва №1" и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее - Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление

общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не 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 создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые

способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Рабочую группу по противодействию коррупции в ГБУ «СШОР №1» о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения, продолжить работу в Учреждении в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

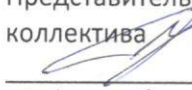
При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

С.Ю. Кудрявцев
«26» 09 2017 г.

Приложение 4
Утверждено
приказом ГБУ "СШОР №1"

от «26» 09 2017 г. N 162

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ГБУ "СШОР №1"

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы по противодействию коррупции (далее – Рабочая группа) Государственного бюджетного учреждения "Спортивная школа олимпийского резерва №1" (далее - ГБУ "СШОР №1").

1.2. Рабочая группа является координационным, коллегиальным совещательным органом, образованным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ГБУ "СШОР №1";
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности ГБУ "СШОР №1";
- повышения эффективности функционирования ГБУ "СШОР №1" за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и других государственных органов, локальными нормативными актами ГБУ "СШОР №1", а также настоящим положением.

2. Основные задачи, функции и полномочия Рабочей группы

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- а) Подготовка предложений по выработке и реализации в ГБУ "СШОР №1" антикоррупционной политики;
- б) Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности ГБУ "СШОР №1";
- в) Координация деятельности работников ГБУ "СШОР №1" по реализации антикоррупционной политики;
- г) Формирование у работников ГБУ "СШОР №1" антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- д) Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в ГБУ "СШОР №1";
- е) Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- ж) Обеспечение, в пределах своих полномочий, согласованных действий и взаимодействия Учреждения при реализации областных планов, программы по противодействию коррупции;
- з) Организационное и информационное обеспечение реализации планов, программы по противодействию коррупции;
- и) Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных программами по противодействию коррупции.

2.2. Основными функциями Рабочей группы являются:

- оценка коррупционных рисков;
- рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных

правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- оценка результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору ГБУ "СШОР №1";

- осуществление мер по предупреждению коррупции в ГБУ "СШОР №1";

- осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассмотрение уведомлений о конфликте интересов работников ГБУ "СШОР №1".

2.3. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

а) Вносить предложения на рассмотрение директора ГБУ "СШОР №1" по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) Заслушивать на заседаниях Рабочей группы заместителей директора, работников ГБУ "СШОР №1";

в) Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в ГБУ "СШОР №1";

г) Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

д) Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в ГБУ "СШОР №1", подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

е) Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ГБУ "СШОР №1", совершивших коррупционные правонарушения;

ж) Приглашать на свои заседания представителей общественных объединений и организаций, специалистов в области права.

3. Порядок формирования Рабочей группы

3.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя Рабочей группы, заместителя руководителя Рабочей группы и членов Рабочей группы.

3.2. В состав Рабочей группы входят работники ГБУ "СШОР №1", а возглавляет Рабочую группу руководитель Рабочей группы - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ "СШОР №1".

3.3. Рабочая группа формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

3.4. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом директора ГБУ "СШОР №1".

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, согласно этапам реализации Плана противодействия коррупции, в ГБУ "СШОР №1" на соответствующий год.

4.2. План противодействия коррупции в ГБУ "СШОР №1" на следующий год разрабатывается Рабочей группой не позднее 31 января текущего года и направляется на утверждение директору Учреждения. Подведение Рабочей группой итогов по реализации Плана противодействия коррупции производится не позднее 15 декабря отчетного года.

4.3. Руководитель Рабочей группы по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание.

4.4. Заседание Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель руководителя Рабочей группы.

4.5. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Рабочей группы.

4.6. Члены Рабочей группы обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы по уважительной причине член Рабочей группы заблаговременно информирует руководителя Рабочей группы.

4.7. Руководитель Рабочей группы:

- организует работу Рабочей группы;

- созывает и проводит заседания Рабочей группы.

4.8. Секретарь Рабочей группы:

- получает в установленном порядке материалы, необходимые для подготовки заседаний рабочей группы;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям рабочей группы;
- оформляет и хранит протоколы заседаний рабочей группы;
- выполняет организационно-техническую работу в соответствии с основными направлениями деятельности рабочей группы;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности рабочей группы;

4.9. Члены Рабочей группы:

- принимают личное участие в ее работе;
- присутствуют в обязательном порядке на заседании Рабочей группы и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.10. Член рабочей группы вправе:

- вносить на рассмотрение Рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносить на рассмотрение Рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения Рабочей группы;
- выйти из состава рабочей группы по письменному заявлению на имя руководителя Рабочей группы.

4.11. Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Рабочей группой.

4.12. Информация, полученная Рабочей группой в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации и защите информации.

4.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Рабочей группы в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

5. Процедура принятия Рабочей группой решений

5.1. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос руководителя Рабочей группы.

5.2. Все члены Рабочей группы при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Рабочей группы, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

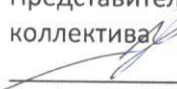
6. Процедура принятия Рабочей группой решений

6.1. Решения Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель, заместитель и члены Рабочей группы, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- а) Место и время проведения заседания Рабочей группы;
- б) ФИО руководителя, и членов Рабочей группы, а также других лиц, присутствующих на заседании;
- в) Повестка дня заседания Рабочей группы, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) Результаты голосования;
- д) Принятые Рабочей группой решения;
- е) Сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.3. Член Рабочей группы, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

С.Ю. Кудрявцев
«26» 09 2017 г.

Приложение 5
Утверждено
приказом ГБУ "СШОР №1"

от «26» 09 2017 г. N 162

СОСТАВ
КОМИССИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в Государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва №1»

Руководитель Рабочей группы: Алексеев Эдуард Владимирович - заместитель директора, руководитель Регионального координационного центра тестирования;

Заместитель руководителя: Марамыгин Александр Михайлович - заместитель директора по безопасности;

Члены Рабочей группы:

Баньщикова Наталья Валентиновна - главный бухгалтер;

Днепровская Татьяна Геннадьевна - документовед;

Трофимова Марина Васильевна - юристконсульт, секретарь Рабочей группы.

Приложение 6
 Утверждено
 приказом ГБУ "СШОР №1"
 от « 26 » 09 2017 г. N 162

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении
«Спортивная олимпийского резерва №1» на 2018 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационно-правовые мероприятия, направленные на противодействие коррупции в ГБУ «СШОР №1»		
1.1	Разработка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Спортивная олимпийского резерва №1» на 2018 год	Рабочая группа по противодействию коррупции	Не позднее 31 января 2018 г.
1.2	Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, положения о конфликте интересов и т.д.).	Рабочая группа по противодействию коррупции	В течение года
1.3	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Юрисконсульт	Постоянно
1.4	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Руководитель Рабочей группы	В течение года по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие
1.5	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
1.6	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор	Понедельник, вторник согласно графику личного приема граждан
1.7	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Рабочая группа по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
1.8.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ	Ежеквартально

	(бездействия) организации и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	"СШОР №1"	
1.9	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Юрисконсульт	В течение года
1.10	Проведение разъяснительной работы с работниками ГБУ «СШОР №1», направленной на предотвращение случаев проявления коррупционного поведения, повышение правовой культуры работников ГБУ «СШОР №1», разъяснение им действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Курганской области о противодействии коррупции.	Юрисконсульт	В течение года
1.11	Подведение итогов работы по исполнению плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Рабочая группа по противодействию коррупции	Не позднее 15 декабря отчетного года
2	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
2.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор, Главный бухгалтер	В течение года
2.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, Главный бухгалтер	Постоянно
2.3	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
2.4	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
2.5	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
2.6	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Директор	Постоянно
2.7	Контроль за соблюдением прейскуранта цен на платные физкультурно-оздоровительные и спортивные услуги, утвержденный Приказом	Главный бухгалтер	Постоянно

	директора ГБУ «СШОР №1»		
3	Разработка и внедрение антикоррупционных механизмов в рамках кадровой политики		
3.1	Проведение проверок соблюдения работниками ГБУ «СШОР №1» правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора	Документовед	Постоянно
3.2	Проверка соблюдения работниками ГБУ «СШОР №1» Кодекса профессиональной этики работников ГБУ «СШОР №1»	Директор, Заместители директора	Постоянно
3.3	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в Кодексе профессиональной этики работников ГБУ «СШОР №1», должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Документовед	Постоянно, при приеме на работу
3.4	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Документовед	Постоянно, при приеме на работу
3.5	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года
4	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
4.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно