Министерство физической культуры и спорта Астраханской области
государственное автономное учреждение Астраханской области
«Центр зимних видов спорта»

Астраханская область, г. Астрахань, ул. Анатолия Сергеева, 26
e-mail: ledkatok30@mail.ru тел. (8512) 22-31-98

ПРИКАЗ

« 25 » октября 2023 г. № 96/ос

О мерах по предупреждению коррупции»

В целях обеспечения исполнения в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее - Учреждения) законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», информации Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. «Меры по предупреждению коррупции в организациях», реализации пункта 1.10. Устава ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», утвержденного распоряжением министерства физической культуры и спорта Астраханской области от 20.04.2020 № 62-р (в ред. от 21.02.2023),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить антикоррупционную политику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» (Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу:

Пункт 1 Приказа от 30 ноября 2022 г. № 101/ос «Об утверждении антикоррупционной политики ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», методики проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ГАУ АО «Центр зимних видов спорта, перечня должностей, подверженным коррупционным рискам, карты коррупционных рисков, плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»;

Приказ от 30 декабря 2022 г. № 119/ос «Об утверждении положения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

3. Ведущему программисту административно – хозяйственного отдела Морозову С. В. опубликовать настоящий приказ и Приложение к нему на официальном сайте Учреждения.
4. Администратору отдела организации физкультурных и спортивных мероприятий Сунцовой В. В., ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А. К. Охапкин

Исп. Антонова Елена Владимировна (ведущий юрисконсульт)
8(8512)22 31 94

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» от 25 октября 2023 г. № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»)

С О Д Е Р Ж А Н И Е

№	Наименование	Стр.
1.	Общие положения	3-5
2.	Основные принципы противодействия коррупции	5-6
3.	Цели и задачи Политики	6
4.	Применимое антикоррупционное законодательство	6
5.	Область применения и обязанности	7-8
6.	Ключевые принципы Политики	8
7.	Взаимодействие	8-9
8.	Отказ от ответных мер и санкций	9
9.	Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Учреждения	9-10
10.	Мероприятия по предупреждению коррупции	10
11.	Внедрение стандартов поведения работников Учреждения	10
12.	Выявление и урегулирование конфликта интересов	10-12
13.	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	12
14.	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	12-13
15.	Оценка коррупционных рисков	13
16.	Антикоррупционное просвещение работников	13-14
17.	Внутренний финансовый контроль	14-16
18.	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	16-17
19.	Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Политики	17
20.	Внесение изменений	17
21.	Приложения:	
	1. Положение о комиссии по противодействию коррупции	18-19
	2. Кодекс этики и служебного поведения работников	20-23
	3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений	24-29
	4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов	30-40
	5. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	41-44
	6. Положение о порядке взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и/или правоохранительными органами в сфере коррупции	45-48

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее - Политика) разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (ГАУ АО «Центр зимних видов спорта») (далее - Учреждение, ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»).

1.2. Политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Она определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей Политики используются следующие основные понятия:

1.3.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения 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, а также совершение работниками Учреждения, лицами, выполняющими управленческие функции в Учреждении, указанных деяний от имени или в интересах Учреждения.

1.3.2. **Противодействие коррупции** - деятельность Учреждения в пределах полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. **Получение взятки** - получение работником Учреждения, лицом, выполняющим управленческие функции в Учреждении, лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по его указанию передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в полномочия соответствующего лица либо если оно в силу своего положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.3.4. **Дача взятки** - дача взятки работнику Учреждения, лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, лично или через посредника (в том числе когда взятка по его указанию передается иному физическому или юридическому лицу).

1.3.5. **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, работнику Учреждения денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица

имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в полномочия такого лица либо если оно в силу своего положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

1.3.6. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, лица, выполняющего управленческие функции в Учреждении, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих 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) которого он является.

1.3.7. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.8. **Незаконное вознаграждение от имени юридического лица** - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица работнику Учреждения, лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица работником Учреждения, лицом, выполняющим управленческие функции в Учреждении, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими должностным или иным положением.

1.3.9. **Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

1.3.10. **Предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их проявлениям и/или распространению.

1.3.11. **План противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

1.3.12. **Карта коррупционных рисков** – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

1.3.13. **Аффилированные лица** – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

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

1.3.15. **Официальный сайт** – сайт Учреждения (https://czvs-astrakhan.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению;

2. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

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

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

2.2.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2.2.2. Принцип личного примера директора Учреждения и иных лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, - ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.2.3. Принцип вовлеченности работников - информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, работников Учреждения и лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

2.2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.2.6. 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 директора Учреждения и иных лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

2.2.7. Принцип открытости работы - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы.

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

3. Цели и задачи Политики

3.1. Политика отражает приверженность Учреждения и лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности, а также поддержанию репутации на должном уровне. Учреждение ставит перед собой цели:

минимизировать риск вовлечения Учреждения, лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, работников Учреждения (независимо от занимаемой должности) в коррупционную деятельность;

сформировать у лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, работников Учреждения единообразное понимание политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться в Учреждении;

установить обязанность лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Применимое антикоррупционное законодательство

4.1. Учреждение и лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, работники Учреждения должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного лицам, выполняющим управленческие функции в Учреждении, работникам Учреждения строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

5. Область применения и обязанности

5.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении. Политика также распространяется на всех физических и/или юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе. Антикоррупционные условия и обязательства закрепляются в договорах, заключаемых организацией со всеми контрагентами.

5.2. В связи с предупреждением и противодействием коррупции лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, и 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений / директора Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений / директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов;

уведомлять Учреждение (ее представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

уведомлять Учреждение (ее представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в устной/письменной форме;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством РФ в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3. Все работники Учреждения, а также лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, все физические и/или юридические лица, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе, должны руководствоваться Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.4. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение приказом лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

6. Ключевые принципы Политики

6.1. Директор, иные лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с Антикоррупционной политикой всех работников Учреждения.

6.2. Учреждение:

на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности;

проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам;

прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции;

размещает Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами;

содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников Учреждения, лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения Антикоррупционной политики на практике;

осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их в связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на его деятельность.

7. Взаимодействие

7.1. Учреждения требует от своих работников, а также лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, всех физических и/или юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе, соблюдения Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты (ledkatok30@mail.ru) на имя директора могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников Учреждения, лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками Учреждения проводится инструктаж по положениям Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников Учреждения, лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

8. Отказ от ответных мер и санкций

8.1. Учреждение заявляет о том, что ни один его работник (или лицо, выполняющее управленческие функции в Учреждении) не будет подвергнут санкциям, если он сообщил о предполагаемом факте коррупции либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Учреждения

9.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

9.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Политики в пределах их полномочий.

9.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

9.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

9.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Политике).

10. Мероприятия по предупреждению коррупции

10.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

11. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

11.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

11.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение № 2 к Политике).

11.3. В целях получения информации о признаках неправомерной деятельности из всех возможных источников, в Учреждении устанавливается порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений (Приложение № 3 к Политике).

12. Выявление и урегулирование конфликта интересов

12.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

12.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

12.2[1]. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, ведущий специалист по закупкам обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные части 7 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

12.3. Поступившая в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов.

12.4[1]. Обязанность руководителя Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

12.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.6. При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

1) наличие личной заинтересованности;

2) фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;

3) наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

12.8. Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

12.9. Выявление конфликта интересов может включать:

самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов работником(ими), ответственным(и) за предупреждение коррупции в Учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.). При наличии возможности Учреждение может разработать специализированное программное обеспечение, направленное на выявление конфликта интересов.

13. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

13.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

13.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действуют Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Политике).

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

14.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

14.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

14.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные

практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

14.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

14.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

14.1.5. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

15. Оценка коррупционных рисков

15.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

15.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики д еятельности организации (https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/015). Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

16. Антикоррупционное просвещение работников

16.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

16.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

16.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

16.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

17. Внутренний финансовый контроль

17.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

В целях повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета Учреждением 12 мая 2020 г. заключено бессрочное соглашение с Государственным казенным учреждением Астраханской области «Финансово-экономический центр в сфере спорта» (далее — ФЭЦ) о передаче функций по ведению (бюджетного) бухгалтерского учета, составлению и представлению отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

17.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

точность и полноту документации бухгалтерского учета Учреждения;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности Учреждения;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

сохранность имущества Учреждения, в том числе находящегося в оперативном управлении.

17.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

17.4. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля правил, установленных законодательством РФ;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

17.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений директора и иных лиц, выполняющих управленческие функции в Учреждении, и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

17.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор Учреждения, его заместители, ФЭЦ (по действующему соглашению);

текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность Учреждения - ФЭЦ;

последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники ФЭЦ (по согласованию) и представители иных заинтересованных подразделений.

17.7. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

директор и его заместители;

руководители структурных подразделений, работники Учреждения на всех уровнях и специалисты ФЭЦ (в пределах действующего соглашения).

17.8. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, представляют директору объяснения в письменной форме по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Специалисты ФЭЦ, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность, предусмотренную Разделом 3 Соглашения от 12 мая 2020 г. «О ведении бухгалтерского учета и представлении отчетности о финансово-хозяйственной деятельности».

18. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

18.1. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

18.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ему или его работникам, лицам, выполняющим управленческие функции в Учреждении, стало известно.

18.3. Учреждение обязуется оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок ее деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

18.4. Лицам, выполняющим управленческие функции в Учреждении, и работникам Учреждения следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

18.5. Директор и иные лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, не должны допускать вмешательства в выполнение их обязанностей судебных или правоохранительных органов.

18.6. В Учреждении определен порядок взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и/или правоохранительными органами в сфере коррупции (Приложение № 5 к Политике).

19. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Политики

19.1. Лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, и работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, а также все физические и/или юридические лица, с которыми Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения на договорной основе, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

19.2. Лица, виновные в нарушении требований Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

20. Внесение изменений

20.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждение либо при изменении требований применимого законодательства РФ директор организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

20.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи Политики вступят с ней в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

В состав Комиссии включаются:

заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений;

работники кадрового, юридического и/или иного подразделения Учреждения, определяемые руководителем Учреждения;

ведущий специалист по закупкам Учреждения;

2.5. Назначается секретарь комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;

рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

готовит предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные правовые акты в области противодействия коррупции;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно,
то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) Учреждения.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

К О Д Е К С
этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее –Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность;
профессионализм;
независимость;
добросовестность;
конфиденциальность;
информирование;
эффективный внутренний контроль;
справедливость;
ответственность;
объективность;
доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. 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).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Астраханской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключающую 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

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

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;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

проявлять при исполнении трудовых 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).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику 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 своем 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;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному

отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования (проверки) по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в отдел кадрового и правового обеспечения, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений (далее соответственно – учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционного правонарушения, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник учреждения обязан незамедлительно проинформировать правоохранительные органы и непосредственного руководителя подразделения Учреждения или должностное лицо, ответственное профилактику коррупционных и иных правонарушений о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами, и направить уведомление в письменной форме Директору учреждения (приложение № 1 к настоящему Порядку).

1.3.1. Директор обязан незамедлительно проинформировать правоохранительные органы о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения и направить на имя Министра физической культуры и спорта Астраханской области письменное уведомление, содержащее информацию о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, о принятых мерах, в том числе об информировании правоохранительных органов (с указанием даты информирования и наименования правоохранительного органа, в который направлена информация).

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления в отдел кадрового и правого обеспечения ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, или направления такого уведомления администрации учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить отдел кадрового и правового обеспечения ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о факте склонения его к совершению

коррупционного правонарушения.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные документы, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Отдел кадрового и правового обеспечения ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

2.3. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о его регистрации не допускаются.

3. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами

3.1. Уведомление работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами происходит в порядке, аналогичном уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. После регистрации уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, в день поступления уведомления информирует директора учреждения о поступившем уведомлении.

4.2. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения с учетом обстоятельств, изложенных в уведомлении, требует незамедлительного принятия необходимых мер в целях предотвращения совершения коррупционного правонарушения, то такие меры, в том числе информирование правоохранительных органов, принимаются директором учреждения в разумный срок, позволяющий предотвратить совершение коррупционного правонарушения.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления (если, с учетом обстоятельств, изложенных в уведомлении, не требуется принятия решения незамедлительно в целях предотвращения совершения коррупционного правонарушения), с подготовкой письменного заключения, содержащего выводы по результатам проверки и предложения по принятию мер в целях недопущения коррупционного правонарушения.

4.4. Письменное заключение по результатам проверки (с материалами проверки) представляется директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

4.5. Директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении поступивших документов и материалов проверки в правоохранительные органы.

4.6. Директор учреждения вправе вынести рассмотрение уведомления и заключения по результатам проверки (с материалами проверки) на заседание Комиссии по противодействию коррупции учреждения (далее – Комиссия) в целях дополнительной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и разработки предложений в целях принятия мер по недопущению коррупционного правонарушения.

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

4.8. Комиссия рассматривает представленные материалы не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления и принимает решение с рекомендациями (предложениями) директору учреждения по принятию мер по недопущению коррупционного правонарушения. Решение Комиссии направляется директору учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

4.9. Комиссия, при проведении проверки представленных сведений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.10. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или

иными лицами, не подтвердились, но в ходе проведенной проверки выявлены признаки нарушения требований к служебному поведению либо конфликта интересов, директор учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии (если уведомление и заключение по результатам проверки (с материалами проверки) направлялись на рассмотрение Комиссии) принимает решение о применении мер дисциплинарной ответственности.

Директор учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает соответствующие решения в целях принятии необходимых мер по недопущению коррупционных правонарушений.

5. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения от формальных и неформальных санкций

5.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5.3. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений

Рекомендуемый образец

Директору
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»
_____
от _____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику
_____
в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____
его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация: № _____ от «____» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» к совершению коррупционного правонарушения и рассмотрения таких уведомлений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» к совершению коррупционных правонарушений

№ регистрации	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам проверки	Примечание
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	№ телефона				

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

П О Л О Ж Е Н И Е
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центра зимних видов спорта» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.), и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере противодействия коррупции, выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для государственного автономного учреждения Астраханской области «Центра зимних видов спорта» (далее – ГАУ АО «Центр зимних видов спорта») и его работников.

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

конфликт интересов (потенциальный, реальный) - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий);

потенциальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» может повлиять в дальнейшем на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий), в том числе при принятии кадровых решений, участии в закупочных процедурах, использовании конфиденциальной информации, распоряжении имуществом, находящимся в оперативном управлении ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»;

реальный конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» повлияла на надлежащее (беспристрастное, объективное) исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - возможность получения доходов в денежной или в натуральной форме либо иного преимущества непосредственно работником ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» с использованием своих должностных полномочий либо членами его семьи, близкими родственниками, свойственниками и иными лицами, с которыми работник связан финансовыми, имущественными, корпоративными или иными обязательствами (в том числе в силу деловых, дружеских, семейных и иных связей и отношений, занятия должностей или владения акциями, долями, паями в ином юридическом лице);

члены семьи и близкие родственники - супруг(а), родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, а также дедушки и бабушки, внуки и внучки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать;

свойственники - физические лица, чья семейная связь с работником ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» основана на заключении брака (родители, братья, сестры и дети супруги (супруга), а также супруги детей);

бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать его действия;

руководитель - должностное лицо, осуществляющее в отношении работника функцию работодателя, уполномоченное на заключение трудового договора и принятие решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности;

контрагенты - российские или иностранные юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, с которыми ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» имеет договорные отношения, за исключением трудовых отношений, или планирует вступить в них.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» независимо от занимаемой ими должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность, незамедлительность и инициативность раскрытия сведений о потенциальном (реальном) конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

4) соблюдение баланса интересов ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

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

3.1. В ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2. Работники ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление).

3.4. ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. Для урегулирования конфликта интересов в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия),

Положение и персональный состав которой утверждаются приказом директора ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

3.6. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.7.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

3.7.2. конфликт интересов имеет место.

3.8. В ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

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

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»;

увольнение работника из ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры 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 ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

3.11. Непринятие работником ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

3.13. Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

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

4.1. Все работники ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в

связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

5.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Информация (уведомление)о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» и незамедлительно передается в Комиссию.

5.2. Рассмотрение полученной информации производится коллегиально Комиссией с участием с правом совещательного голоса лиц, указанных в Положении о Комиссии.

6. О порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление).

6.2. Работник обязан представить уведомление (приложение № 2 настоящего положения) в возможно короткие сроки.

6.3. Уведомление представляется работником по рекомендуемому образцу любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, нарочным, посредством факсимильной связи или электронной почты).

Оригинал уведомления, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты, работник обязан представить лично при первом же возникшем удобном случае.

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6.4. Работник оформляет уведомление на имя директора ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, выдает (направляет почтовым отправлением) работнику заверительный талон (приложение № 3 настоящего положения) и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает уведомление директору ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

6.6. Уведомления, переданные директору ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», рассматриваются им и по его решению передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Ответственность работников за несоблюдение настоящего положения

7.1. Работники за несоблюдение настоящего Положения несут в установленных случаях уголовную, административную, гражданско- правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения Антикоррупционной политики и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
типовых ситуации конфликта интересов

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

Под определения конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» является членом комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

работник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта».

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» участвует в принятии решения о закупке ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «ЦЕНТР ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с ГАУ АО «ЦЕНТР ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА», намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ГАУ АО «Центр зимних видов спорта» рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника ГАУ АО «Центр зимних видов спорта», в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

_____
(должность, ФИО лица, являющегося для работника представителем нанимателя)
_____
_____

от_____
(ФИО, должность, контактный телефон)
_____
_____
_____

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«___»_____202_ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

Журнал
учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

Начат: «___» _____ 202_ г.
Окончен: «___» _____ 202_ г.

На « » листах

Регистрационный номер	Дата и время регистрации	Сведения о работнике, представившем уведомление			Кол-во листов принято	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего уведомление и иные прилагаемые материалы и документы	Номер заверительного талона	Отметка о вручении или направлении заверительного талона	Примечание
		Ф.И.О.	Замещаемая должность	Домашний адрес, контактный номер телефона					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

Заверительный талон №

Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на_____листах принято от
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
_____

К уведомлению прилагаются иные материалы и документы:
1. _____
(наименование с указанием количества листов)
2. _____
(наименование с указанием количества листов)
3. _____
(наименование с указанием количества листов)

Уведомление принято и зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»

Регистрационный №. _____
(номер по журналу)

«____»_____202_г. _____ _____
(подпись лица, регистрирующего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

П Р А В И Л А
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее - Учреждение) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

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

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, 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, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.2. 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 хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Астраханской области, настоящим Правилам, локальным правовым актам Учреждения.

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

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей 00 копеек;

расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения, другим локальным правовым актам Учреждения, и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта

интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить

об этом директору Учреждения.

3.8.13. 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 (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов и других ценностей.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила является обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

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

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике
ГАУ АО «Центр зимних видов спорта»,
утвержденной приказом от 25.10.2023 № 96/ос
«О мерах по предупреждению коррупции»

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и/или правоохранительными органами в сфере коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции и/или правоохранительными органами в сфере коррупции в государственном автономном учреждении Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее – Положение) является организационно-распорядительным документом и составной частью антикоррупционной политики.

Настоящим Положением установлен порядок взаимодействия и сотрудничества работников государственного автономного учреждения Астраханской области «Центр зимних видов спорта» (далее - Учреждение) с контрольно-надзорными, правоохранительными органами, в том числе представление сведений, исполнение требований, обжалование решений контрольно-надзорных и/или правоохранительных органов.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения при осуществлении сотрудничества и взаимодействия Учреждения с контрольно-надзорными и/или правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.4. Сотрудничество и взаимодействие Учреждения с контрольно-надзорными и/или правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

законности, т.е. осуществления сотрудничества и взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;

согласованности усилий субъектов сотрудничества и взаимодействия, при которых каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;

самостоятельности каждой из сторон сотрудничества и взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью настоящего Положения является организация эффективного и последовательного сотрудничества и взаимодействия Учреждения с контрольно-надзорными органами и/или правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

2.2. Основными задачами являются:

осуществление профилактики правонарушений, путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы в Учреждении.

3. Публичные обязательства

3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие контрольно-надзорные, правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

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

3.3. Ответственность за сообщение в соответствующие контрольно-надзорные, правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, возлагается на лиц, ответственных за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении.

3.4. Учреждение и работники Учреждения обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Учреждение обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям контрольно-надзорных, правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, с обязательным участием директора Учреждения.

3.7. Директор Учреждения и ответственные за предупреждение и противодействие коррупции лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

4.1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим, все работники Учреждения, а также лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении, обязаны:

4.1.1. Воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

4.1.2. Воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим (государственным служащим) каких-либо подарков(денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). При этом следует учитывать, что в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на организацию налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

4.1.3. Воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

предложений о приеме на работу в Учреждение (а также в аффилированные организации) государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы;

предложений о приобретении государственным служащим, осуществляющим контрольно-надзорные мероприятия, или членами его семьи акций или иных ценных бумаг какой-либо организации (или аффилированных организаций);

предложений о передаче в пользование государственному служащему, осуществляющему контрольно-надзорные мероприятия, или членам его семьи любой собственности, принадлежащей Учреждению (или аффилированной организации);

предложений о заключении Учреждением контракта на выполнение тех или иных работ, с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего, осуществляющего контрольно-надзорные мероприятия, и т.д.

4.2. В случае нарушения государственными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки государственными служащими работникам Учреждения необходимо незамедлительно уведомить о данных фактах непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, назначенное директором Учреждения.

4.3. В случае нарушении государственными служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий Учреждение использует способы обжалования действий должностных лиц, предусмотренные федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В частности, в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций, принимаемыми федеральными государственными органами и содержащими информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

4.4. Формы взаимодействия:

4.4.1. Личное представительство, в том числе, но не ограничиваясь путем сопровождения контрольно-надзорных мероприятий, обеспечение явки представителя в контрольно-надзорный орган (сопровождение контрольно-надзорного мероприятия в надзорном органе на всех стадиях), судебное представительство по вопросам привлечения к административной ответственности, обжалования документов, выданных контрольно-надзорными органами.

4.4.2. Электронное взаимодействие, в том числе путем направления информации в электронном виде, а также с использованием Единого портала государственных услуг и других порталов.

Данный перечень возможных форм взаимодействия не является исчерпывающим.

4.5. Исполнение требований контрольно-надзорного органа. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в чьей компетенции находится вопрос проверки, обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение требований контрольно-надзорного органа.

4.6. Представление сведений в контрольно-надзорный орган. Руководитель структурного подразделения Учреждения, в чьей компетенции находится вопрос проверки в рамках проведения контрольно-надзорного мероприятия обеспечивает своевременное предоставление в контрольно-надзорный орган сведений, необходимых для его проведения в порядке, установленном действующими законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

5.1. Формы сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами:

5.1.1. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

5.1.2. Оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

информационный обмен;

организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции;

приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере;

организация совместных семинаров, конференций;

организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим.

5.2. Виды взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами:

рассмотрение поступивших из правоохранительных органов в Учреждение материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения;

направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;

проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Учреждения требований к служебному поведению;

направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и/или административных правонарушениях в Учреждении в правоохранительные органы для принятия решения по существу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Политики, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

6.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке.