УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«СШОР им. В.А.Гладченко»
Жилкина М. И.
От 09.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции в государственном бюджетном учреждении Астраханской области «Спортивная школа олимпийского резерва им. В. А. Гладченко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", нормативно-правовых актов исполнительных органов государственной власти (приказов, распоряжений, писем), регулирующих отношения в сфере антикоррупционной деятельности.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентирование деятельности ГБУ АО «СШОР им. В. А. Гладченко» (далее - Учреждение) в рамках антикоррупционного законодательства, без ущемления прав участников тренировочного процесса, недопущения установления каких-либо преимуществ и льгот одним участникам тренировочного процесса по сравнению с другими.

1.3.Настоящее Положение обязательно для всех юридических и физических лиц, вступающих во взаимоотношения с учреждением.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Коррупция – это:

А) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Б) совершение деяний, указанных в п. Ф), от имени или в интересах юридического лица.

2.2. взятка – получение денег, имущества, ценных бумаг, выгод (преимуществ) за оказание услуг, которые в соответствие с законодательством

и целями деятельности учреждения, должны оказываться безвозмездно (или за счет средств Образовательной организации).

2.3. злоупотребление полномочиями – использование служебных полномочий для предоставления услуг, выгод и льгот, в обход требований закона и нормативно-правовых актов, за вознаграждение.

2.4. незаконное вознаграждение – незаконная передача, предложение или общение от имени и в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг. Иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым или служебным положением.

3. Действия работников учреждения, нарушающие антикоррупционное законодательство.

3.1. Заключение руководителем учреждения (лицом его замещающим либо доверенным, на основании предоставленной доверенности) договоров с юридическими лицами для обслуживания учреждения без соблюдения конкурсных процедур, нарушив действующее законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг Положения о закупках учреждения, выбрав контрагента по договору, предложившего ему вознаграждение, как обеспечение права на заключение договора.

3.2. Организация медицинского обслуживания за счет средств родителей (законных представителей).

3.3. Организация оплаты услуг охранных агентств за счет привлекаемых от родителей (законных представителей) денежных средств.

3.4. Иные действия, совершение которых законом возложено на учреждение и за счет средств предоставляемых субсидий (субвенций), если они совершаются за счет средств родителей (законных представителей).

3.5. Вымогательство денег за покупку имущества, для организации учебного процесса.

3.5.1. Сбор денег на вышеуказанные нужды возможен с родителей (законных представителей) только на основе договоров о добровольном пожертвовании, заключенных в письменной форме и хранящегося в учреждении. Внесение денег должно сопровождаться их целевым назначениям.

3.5.2. Деньги вносятся только в безналичном порядке путем их перечисления на специальный внебюджетный фонд учреждения.

3.5.3. Информация о договоре пожертвования и о реквизитах внебюджетного счета подлежат обязательному размещению на сайте учреждения.

3.5.4. Имущество передается на основании договоров, с составлением акта его передачи и незамедлительно ставится на баланс учреждения.

3.6. Совершение работниками учреждения высказываний или действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или просьба о взятке.

3.5.1. к числу таких высказываний относятся: «спасибо на хлеб не намажешь», «вопрос решить трудно, но возможно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «ну, что делать будем» и т.д.

3.6.2. Как предложение дать взятку могут быть восприняты следующие разговоры: о низком уровне заработной платы, нехватке денег, желании приобрести что-либо, отсутствие работы у родственников.

3.6.3. действия, провоцирующие дачу взятки и признанные коррупционными:

- предоставление скидок и льгот за вознаграждение;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд, поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

3.7. Работник, не проинформировал о возникшем конфликте интересов и принял предложение (услугу) в пользу себя, а не в пользу учреждения.

4. Деятельность учреждения, направленная на противодействие коррупции.

4.1. Назначение ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

4.2. Разработка плана мероприятий, не допускающих совершение коррупционных действий;

4.3. Правовое просвещение работников учреждения о противодействии коррупции. Размещение информации на сайте, информационной доске, организация работы горячей линии с ответственным за нарушение антикоррупционного законодательства в учреждении. Проведение семинаров и мероприятий, посвященных противодействию коррупции.

4.4. Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте учреждения.

4.5. Отчетность перед родителями о привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

4.6. Открытость информации о доходах и расходах руководителя учреждения. Размещение этой информации на сайте, в сети интернет.

4.7. Сбор обращений о фактах коррупционных действий ответственным лицом в пресечении этих действий.

5. Порядок избрания и полномочия ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

5.1. Ответственный за противодействие коррупции избирается на общем собрании работников учреждения протокольно, после чего его назначение фиксируется приказом руководителя учреждения.

5.2. Ответственный за противодействие коррупции (далее ответственный) осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

5.3. Ответственный может быть переизбран в любое время, в случае утраты доверия со стороны коллектива учреждения.

5.4. Обязанности ответственного за противодействие коррупции:

- разъяснять работникам учреждения антикоррупционное законодательство;

- принимать обращения о фактах коррупции в письменном виде и незамедлительно передавать их руководству учреждения, в Минспорт АО либо в иной компетентный орган (в зависимости от нарушения законодательства);

-пресекать попытки совершения коррупционных действий;

- вносить предложения по улучшению своей работы;

- следить за своевременным размещением информации по антикоррупционному законодательству на сайтах, требуемых действующим законодательством; обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25.12.2008 г N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

-принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

- обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению работодателя органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- организует правовое просвещение сотрудников;

- принимает участие в проведении служебных проверок;

- обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений. Полученных в ходе своей деятельности.

5.5. Ответственный за противодействие коррупции осуществляет свои функции посредством:

- проведения бесед с гражданином или работником учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию;

- получения от гражданина или работника пояснений по предоставленным им материалам;

- уведомления в установленном порядке в письменной форме работника о начале проводимой в отношении его проверки;

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждено приказом руководителя учреждения, с учетом мнебия всех участников образовательного процесса;

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения о или отмены;

6.3. Все изменения в Положение вносятся только на основании Протокола общего собрания коллектива учреждения и изменившегося законодательства.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.
В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.