

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на общем собрании
работников протокол от 21.10.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГАУ «СШОР № 3»
от 21.10.2019 № 93/1-од
(с изменениями, утвержденными
приказом от 25.03.2024 № 31-од)

**Положение о противодействии коррупции в
Тамбовском областном государственном автономном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о противодействии коррупции в Тамбовском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Тамбовском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» (далее - Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность комиссии по противодействию коррупции в Учреждении в пределах её полномочий:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека

и гражданина;

- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно пропагандистских и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по противодействию коррупции.

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1.1. формирование в коллективе работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.2. формирование у учащихся и их родителей (законных представителей) нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;

2.1.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения, учащимся и их родителям (законным представителям) законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.2. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

2.2.1 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

2.2.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

2.2.3 незамедлительно информировать директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.4 незамедлительно информировать директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами;

2.2.5 сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. Основные направления противодействия коррупции.

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления Учреждения с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) учащихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в

коллективе и у родителей (законных представителей) учащихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.

3.4. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.5. Уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Создание условий для уведомления учащимися и их родителями (законными представителями) администрации Учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

3.7. обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4. Организационные основы противодействия коррупции.

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- директор Учреждения;
- должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- комиссия по противодействию коррупции (далее - комиссия).

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора Учреждения.

4.3. Комиссия по противодействию коррупции создается в количестве 5(пяти) человек и утверждается приказом по Учреждению. Срок полномочий комиссии 3 (три) года.

4.4. Состав комиссии формируется из числа работников Учреждения, члена Наблюдательного совета и представителя учредителя. Персональный состав членов Комиссии рассматривается и рекомендуется к утверждению на общем собрании работников Учреждения.

4.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.6. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет один из членов по решению комиссии.

4.7. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- настоящим положением.

4.9. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

4.10. К компетенции комиссии относятся:

- осуществлять координацию деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики работников Учреждения;
- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- анализировать коррупционные риски, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению;
- осуществлять в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг, учета и использования имущества Тамбовской области и при использовании Учреждением средств бюджета Тамбовской области;
- рассматривать в пределах своей компетенции поступивших обращений о

возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении, актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных органами, наделенными контрольными полномочиями, актов прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

4.11. Организация работы комиссии.

4.11.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений членов и секретаря комиссии.

4.11.2. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники организации, представители государственных органов и организаций.

4.11.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

4.11.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами, работниками Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

4.11.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения

заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии;

- в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, то он принимает участие в рассмотрении данного обращения без права голоса о принимаемом решении по данному вопросу.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

4.11.6. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора Учреждения принятые решения доводятся до него секретарем комиссии в максимально короткий срок.

4.11.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для всех работников Учреждения.

5. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

5.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу,

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

5.4. 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 должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, 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 имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

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

5.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению). В Журнал вносится запись о регистрационном номере и дате регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве, должности, документе, удостоверяющий личность и телефон работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

5.9. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, проставляется отметка о регистрации уведомления в Журнале с указанием даты и номера, а также Ф.И.О. и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.10. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

5.11. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Учреждения или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

5.12. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

5.13. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

5.14. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору Учреждения или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

5.15. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

6. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

6.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляется организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Приложение № 1 к Положению о противодействии коррупции

Руководителю
 организации _____
 (должность, наименование организации)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**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)

Приложение: _____ на _____ листах.

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

 (дата)

Регистрация в журнале: N _____ от " ___ " _____ 20__ г.

 (подпись ответственного лица)

 (подпись ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8