



Отдел культуры молодежной политики и спорта администрации Новолялинского муниципального округа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОЛЯЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(МБУ НМО ЦРФКИС)**

ПРИКАЗ

20 августа 2026 г.

№ 22

г. Новая Ляля

Об утверждении локальных актов по противодействию коррупции в новой редакции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения локальных актов учреждения в соответствие с действующим законодательством и совершенствования мер по предупреждению коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ МБУ НМО «Центр развития физической культуры и спорта» от 20.07.2020 № 43 «Об утверждении нормативных документов по противодействию коррупции».
2. Утвердить локальные акты по противодействию коррупции в новой редакции (согласно приложениям, к настоящему приказу):
 - Антикоррупционную политику (Приложение № 1);
 - Положение о конфликте интересов (Приложение № 2);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 3);
 - Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 4);
 - Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5);
 - План мероприятий по противодействию коррупции на 2026-2027 годы (Приложение № 6);
 - Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 7);
3. Заместителю директору по спортивной работе А.Н. Абрамовой, ознакомить работников учреждения с настоящим приказом и утвержденными локальными актами под подпись.
4. Разместить утвержденные локальные акты на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Чусовитина

С приказом ознакомлена:

/А.Н. Абрамова/

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного учреждения
Новолялинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика МБУ НМО «Центр развития физической культуры и спорта» (далее – Учреждение, Политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Целью Политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

1.4. Задачами Политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

2. Основные принципы противодействия коррупции

2.1. Деятельность Учреждения по противодействию коррупции осуществляется на основе следующих принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность сообщения о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- открытость и прозрачность деятельности Учреждения;
- сотрудничество с правоохранительными органами.

3. Основные направления деятельности по противодействию коррупции

3.1. Основными направлениями деятельности Учреждения по противодействию коррупции являются:

- проведение организационных мероприятий по противодействию коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- обеспечение соблюдения работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения;
- информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции;
- проведение антикоррупционной пропаганды.

4. Обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства и локальных актов Учреждения;
- не допускать поведения, которое может восприниматься как предложение или согласие принять взятку;
- уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать о возникновении конфликта интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под подпись.

5.2. Настоящая Политика действует до принятия новой редакции.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении
Новолялинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Учреждения и определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.3. Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству. Содержание Положения доводится до сведения каждого работника под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные понятия

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

2.2. Личная заинтересованность – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

2.3. Стороны конфликта интересов – работник Учреждения, имеющий личную заинтересованность, и Учреждение, интересам которого может быть нанесен ущерб.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции – меры,

направленные на предотвращение конфликта интересов, являются более значимыми, чем меры по его урегулированию.

3.2. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов – работник обязан незамедлительно сообщать о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка рисков – каждый случай конфликта интересов рассматривается индивидуально с оценкой возможных репутационных и имущественных рисков для Учреждения.

3.4. Конфиденциальность процесса урегулирования – информация о факте конфликта интересов и ходе его урегулирования не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Обязанности работника при возникновении конфликта интересов

4.1. Работник Учреждения обязан:

4.1.1. Принимать меры по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.1.2. Уведомлять работодателя (директора Учреждения) о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

4.1.3. Уведомление подается в письменной форме в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, когда работник узнал или должен был узнать о возникновении конфликта интересов. Уведомление регистрируется в день поступления.

4.1.4. В уведомлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество и должность работника;

описание ситуации, в которой возник или может возникнуть конфликт интересов;

обстоятельства, свидетельствующие о наличии личной заинтересованности;

предлагаемые работником меры по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Работнику Учреждения запрещается:

4.2.1. Использовать свое должностное положение для получения личной выгоды (доходов в виде денег, имущества, услуг имущественного характера).

4.2.2. Участвовать в принятии решений, в отношении которых имеется личная заинтересованность (например, при распределении спортивного инвентаря, определении участников соревнований, заключении договоров с поставщиками, если работник имеет родственные или иные связи с ними).

4.2.3. Оказывать покровительство (протекционизм) при приеме на работу, продвижении по службе, поощрении своих родственников, друзей или иных близких лиц.

5. Порядок урегулирования конфликта интересов

5.1. Поступившее уведомление о конфликте интересов рассматривается Комиссией по противодействию коррупции Учреждения в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его поступления.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. Запрашивать и получать от работника дополнительные объяснения и документы.

5.2.2. Заслушивать на заседании комиссии объяснения работника, а также иных лиц.

5.2.3. Привлекать к работе комиссии независимых экспертов (при необходимости).

5.3. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Признать, что конфликт интересов отсутствует – если обстоятельства, указанные в уведомлении, не подтвердились или не могут повлиять на исполнение работником трудовых обязанностей.

5.3.2. Рекомендовать работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов – например, передать полномочия по принятию решения иному лицу, устранившись от участия в конкретных процедурах, изменить условия договора или прекратить отношения с третьими лицами.

5.3.3. Рекомендовать работодателю отстранить работника от исполнения должностных обязанностей – если конфликт интересов не может быть урегулирован иными способами и сохраняется угроза причинения вреда интересам Учреждения.

5.3.4. Рекомендовать работодателю применить меры дисциплинарной ответственности – если установлен факт нарушения работником обязанности по уведомлению о конфликте интересов.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения работника и директора Учреждения.

6. Обязанности директора (работодателя) по урегулированию конфликта интересов

6.1. Директор Учреждения обязан:

6.1.1. Обеспечить надлежащее рассмотрение уведомлений о конфликте интересов.

6.1.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов у работников Учреждения.

6.1.3. В случае выявления конфликта интересов принимать меры по его урегулированию, вплоть до отстранения работника от исполнения должностных обязанностей или применения мер дисциплинарной ответственности.

6.1.4. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения требований настоящего Положения.

6.2. Директор Учреждения не вправе:

6.2.1. Оставлять без рассмотрения уведомления работников о конфликте интересов.

6.2.2. Допускать ситуацию, при которой личная заинтересованность директора (или его близких родственников) влияет на принимаемые им управленческие решения.

6.2.3. Заключать договоры (соглашения) с организациями или индивидуальными предпринимателями, в которых он или его близкие родственники имеют финансовую или иную заинтересованность, без предварительного уведомления учредителя (собственника имущества Учреждения).

7. Типичные ситуации конфликта интересов в спортивном учреждении

Для практического применения Положения к ситуациям, характерным для деятельности Центра развития физической культуры и спорта, относятся:

7.1. Прием на работу и продвижение по службе – если работник участвует в принятии кадровых решений в отношении своих родственников или близких лиц.

7.2. Распределение материальных ресурсов – если работник распределяет спортивный инвентарь, оборудование, путевки, призы и иные материальные ценности с нарушением установленного порядка в пользу отдельных лица или групп.

7.3. Организация и проведение соревнований – если работник, ответственный за формирование судейских бригад, определение участников или подведение итогов, имеет личную заинтересованность в результате (например, его родственник является участником соревнований).

7.4. Закупка товаров, работ, услуг – если работник, участвующий в закупочных процедурах, имеет родственные, дружеские или иные связи с потенциальным поставщиком (подрядчиком).

7.5. Оказание платных услуг – если работник Учреждения оказывает платные физкультурно-оздоровительные услуги (индивидуальные тренировки, консультации) с использованием материально-технической базы Учреждения без оформления соответствующих договорных отношений с Учреждением.

8. Ответственность

8.1. За нарушение требований настоящего Положения работник Учреждения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

8.2. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, является правонарушением, влекущим увольнение работника с работы.

8.3. За непринятие директором Учреждения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, директор несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

9.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении
Новолялинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и определяет порядок формирования, задачи, функции, права и организацию деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении Новолялинского муниципального округа «Центр развития физической культуры и спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным для предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений и рекомендаций для директора Учреждения, а также для повышения эффективности антикоррупционной деятельности в Учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Новолялинского муниципального округа, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4. Комиссия подотчётна директору Учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.1.2. Организация выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию.

2.1.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

2.1.4. Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Координация деятельности структурных подразделений и работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики.

2.2.2. Ежегодное планирование мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

2.2.3. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

2.2.4. Рассмотрение обращений, заявлений и иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности.

2.2.5. Организация и проведение мероприятий (лекций, семинаров, бесед, анкетирования, тестирований, круглых столов и др.), направленных на предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения.

2.2.6. Сбор, анализ и подготовка информации для директора Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций по их устранению.

2.2.7. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Функции Комиссии

Для достижения целей и выполнения задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает вопросы соблюдения работниками Учреждения требований антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Осуществляет мониторинг эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции в Учреждении.

3.3. Анализирует коррупционные риски, возникающие при осуществлении деятельности Учреждения (в том числе при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, распределении спортивного инвентаря, организации и проведении спортивных мероприятий, оказании платных услуг, приеме на работу и продвижении по службе).

3.4. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов Учреждения (при необходимости).

3.5. Рассматривает уведомления работников о конфликте интересов, о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Взаимодействует с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в пределах своей компетенции.

3.7. Организует антикоррупционную пропаганду и просвещение работников Учреждения, формирует у них нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

4. Права Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на неё задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Учреждения необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях объяснения работников Учреждения по рассматриваемым вопросам.

4.3. Приглашать на свои заседания работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов и общественности.

4.4. Вносить директору Учреждения предложения и рекомендации по вопросам совершенствования антикоррупционной деятельности.

4.5. Обращаться к директору Учреждения с предложениями о применении к работникам Учреждения мер дисциплинарной ответственности в случае выявления нарушений антикоррупционного законодательства.

4.6. Привлекать для выполнения отдельных поручений экспертов и специалистов (по согласованию с директором Учреждения).

4.7. Информировать директора Учреждения о выявленных фактах коррупционных правонарушений для принятия соответствующих мер.

5. Состав и структура Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

5.3. Заместителем председателя Комиссии назначается заместитель директора по спортивной работе (либо иное должностное лицо по решению директора).

5.4. Секретарь Комиссии назначается из числа работников Учреждения, как правило, это ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо.

5.5. Членами Комиссии могут быть: заместитель директора по хозяйственной деятельности, инструктор-методист, заведующий отделением (отделом), представители других учреждений (по согласованию), иные работники Учреждения по решению директора.

5.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.7. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии на календарный год.

6.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии либо по требованию не менее одной трети членов Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

6.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются: дата и место проведения заседания; состав присутствующих членов Комиссии; повестка дня; рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения; особые мнения членов Комиссии (при наличии).

6.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора Учреждения и доводятся до его сведения в виде протокола заседания либо в виде письменных предложений и рекомендаций.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (подготовка материалов, ведение делопроизводства, хранение протоколов) возлагается на секретаря Комиссии.

6.8. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших им известными в ходе заседаний Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Порядок рассмотрения обращений и уведомлений

7.1. Комиссия рассматривает поступившие в Учреждение:

- уведомления работников о возникновении конфликта интересов;
- уведомления работников о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- заявления и обращения граждан и организаций о фактах коррупции в Учреждении;
- иные материалы и сведения, содержащие информацию о коррупционных

проявлениях.

7.2. Поступившие уведомления и обращения регистрируются секретарём Комиссии в день их поступления.

7.3. Комиссия рассматривает поступившие материалы в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их регистрации.

7.4. По результатам рассмотрения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать факт коррупционного проявления или конфликта интересов отсутствующим;
- рекомендовать работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов;
- рекомендовать директору Учреждения применить к работнику меры дисциплинарной ответственности;
- рекомендовать директору Учреждения передать материалы в правоохранительные органы (при наличии признаков преступления или административного правонарушения);
- рекомендовать директору Учреждения внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения в целях устранения коррупционных рисков.

7.5. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

8.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на председателя Комиссии.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»

В.А. Чусовитина

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников муниципального бюджетного учреждения
Новоселянинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения Новоселянинского муниципального округа «Центр развития физической культуры и спорта» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения, формирование нетерпимого отношения к коррупции, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

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

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

1.7. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности. Ознакомление с положениями Кодекса производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах: законность; профессионализм; добросовестность; конфиденциальность; справедливость; информационная открытость; ответственность; объективность при принятии решений; независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять ресурсы, не допуская дискриминации по каким-либо признакам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 ими должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения.

3. Правила профессиональной этики работников сферы физической культуры и спорта

3.1. Работники Учреждения в своей профессиональной деятельности в сфере физической культуры и спорта руководствуются следующими этическими ценностями:

- человек и общество;

- развитие и самореализация личности;

- здоровье, безопасность и достоинство граждан при проведении занятий физической культурой и спортом.

3.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы профессиональной этики при проведении занятий физической культурой и спортом, обеспечивая безопасность, охрану здоровья, чести и достоинства граждан.

3.3. Работники Учреждения не вправе:

- использовать свое служебное положение для получения личной выгоды;

- допускать дискриминацию занимающихся по каким-либо признакам (пол, возраст, национальность, социальное положение и др.);

- применять методы, унижающие человеческое достоинство;

- разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

4. Требования к антикоррупционному поведению

4.1. Работникам Учреждения запрещается:

- использовать свое должностное положение для получения личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- принимать подарки, вознаграждения, услуги, связанные с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- допускать поведение, которое может восприниматься как предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку;

- участвовать в принятии решений, в отношении которых имеется личная заинтересованность.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- уведомлять работодателя о каждом случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять работодателя о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Правила поведения в конфликтных ситуациях

5.1. При возникновении конфликтной ситуации работник Учреждения должен стремиться к ее урегулированию на основе взаимного уважения и соблюдения законодательства.

5.2. Работник Учреждения не должен допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить об этом директора Учреждения в порядке, установленном Положением о конфликте интересов.

6. Внешний вид и культура поведения

6.1. Работники Учреждения обязаны поддерживать опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю и специфике работы в сфере физической культуры и спорта.

6.2. При общении с посетителями, занимающимися, их родителями (законными представителями), коллегами и иными лицами работники Учреждения должны проявлять вежливость, корректность, внимательность и терпимость.

6.3. Работники Учреждения не должны допускать высказываний и действий, унижающих человеческое достоинство, а также проявлений грубости, нетактичности, пренебрежительного тона.

7. Ответственность за нарушение Кодекса

7.1. За нарушение требований настоящего Кодекса работник Учреждения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

7.2. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, решении вопросов о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания.

7.3. За совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся приказом директора Учреждения.

8.4. Контроль за исполнением настоящего Кодекса возлагается на ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении Новосилинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации уведомлений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, и организацию проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4. Невыполнение работником Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является нарушением антикоррупционного законодательства и влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанность работника по уведомлению

2.1. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя (директора Учреждения) о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. К фактам обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений относятся:

- обещание или предложение работнику денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в пользу обратившегося лица;
- просьба, требование или предложение работнику совершить действия (бездействие) с использованием своего должностного положения в корыстных целях;
- иные формы склонения работника к коррупционному поведению.

2.3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения.

2.4. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан:

- уведомить работодателя любым доступным средством связи (по телефону, электронной почте) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление в установленном порядке.

3. Порядок подачи уведомления

3.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается в письменной форме по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Уведомление адресуется директору Учреждения и подается лично работником, в отношении которого имел место факт обращения.

3.3. В случае если директор Учреждения является лицом, в отношении которого имел место факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, уведомление направляется в адрес учредителя (Управления физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Новолялинского муниципального округа).

3.4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, подающего уведомление;
- замещаемая должность, контактный телефон;
- дата, время и место обращения;
- обстоятельства обращения (суть предложения, просьбы, требования);
- фамилия, имя, отчество, должность и все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и форма обращения (устно, письменно, с использованием средств связи);
- иные сведения, имеющие значение для проверки.

3.5. К уведомлению могут быть приложены имеющиеся материалы, подтверждающие факт обращения (копии документов, аудио-, видеозаписи и др.).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление, поступившее от работника Учреждения, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

4.2. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений лицом либо секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

4.3. При регистрации уведомлению присваивается регистрационный номер, указываются дата и время поступления.

4.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Поступившее уведомление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации передается на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

5.2. Комиссия по противодействию коррупции в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления проводит проверку содержащихся в нем сведений.

5.3. В ходе проверки Комиссия вправе:

- запрашивать и получать от работника, подавшего уведомление, дополнительные пояснения;
- запрашивать и получать необходимые документы и информацию от работников Учреждения;
- заслушивать на заседании Комиссии объяснения работника, подавшего уведомление, а также иных лиц.

5.4. По результатам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного

правонарушения подтвердившимся;

- признать факт обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения не подтвердившимся.

5.5. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения Комиссия рекомендует директору Учреждения:

- принять меры по защите работника от возможных негативных последствий;

- при наличии признаков преступления или административного правонарушения передать материалы в правоохранительные органы.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения работника, подавшего уведомление, и директора Учреждения.

6. Гарантии работнику, подавшему уведомление

6.1. Работник Учреждения, подавший уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Запрещается привлечение работника к ответственности за отказ от совершения коррупционного правонарушения.

6.3. Информация о работнике, подавшем уведомление, и содержании уведомления не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. За совершение коррупционных правонарушений работники Учреждения несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

8.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»

В.А. Чусовитиной

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что: «_» _____ 202 г. в ____ час. ____ мин. по адресу:
_____ ко мне обратился(ась)

(кратко описать суть предложения, просьбы, требования)

К уведомлению прилагаются: _____

(материалы, подтверждающие факт обращения, при наличии)

«_» _____ 202_ г. _____

(подпись)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении
Новосилянского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»
на 2026–2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение противодействия коррупции				
1.1.	Анализ изменений антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов Учреждения в соответствие с действующим законодательством	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Ежегодно, октябрь	Актуализированная нормативная база Учреждения
1.2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий период	Директор Учреждения	Декабрь 2027 г.	Утверждённый план на 2028–2029 годы
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо /	По мере разработки проектов	Исключение коррупционных факторов в локальных актах

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
2. Организационные мероприятия по предупреждению коррупции				
2.1.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	Председатель Комиссии	Ежеквартально, не реже 1 раза в квартал	Рассмотрение вопросов, принятие решений по уведомлениям и обращениям
2.2.	Ознакомление вновь принятых работников с антикоррупционными документами Учреждения (Антикоррупционная политика, Кодекс этики, Положение о конфликте интересов и др.) под подпись	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо / Специалист по кадрам	При приёме на работу	Информированность работников о требованиях антикоррупционного законодательства
2.3.	Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения по вопросам противодействия коррупции (лекции, семинары, беседы, инструктажи)	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо / Комиссия по противодействию коррупции	Не реже 2 раз в год	Повышение уровня антикоррупционной грамотности работников
2.4.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам противодействия коррупции,	Директор Учреждения / Ответственное за профилактику	По мере обращения работников	Своевременное разъяснение работникам их прав и обязанностей

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
	урегулирования конфликта интересов	коррупционных правонарушений лицо		
2.5.	Проведение обучающих мероприятий (тренингов, инструктажей) с работниками, чья деятельность связана с повышенными коррупционными рисками (закупки, распределение материальных ресурсов, организация соревнований)	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	1 раз в год	Снижение коррупционных рисков в деятельности Учреждения
3. Меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов				
3.1.	Обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов	Директор Учреждения / Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Постоянно	Недопущение ситуаций конфликта интересов
3.2.	Рассмотрение уведомлений работников о возникновении конфликта интересов в установленном порядке	Комиссия по противодействию коррупции	В течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления	Своевременное урегулирование конфликта интересов
3.3.	Проведение анализа типичных ситуаций конфликта интересов в деятельности Учреждения (при проведении закупок, распределении спортивного инвентаря,	Комиссия по противодействию коррупции	Ежегодно декабрь	Выявление и минимизация коррупционных рисков

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
	организации соревнований) и разработка рекомендаций по их предотвращению			
4. Меры по противодействию коррупции в закупочной деятельности				
4.1.	Обеспечение прозрачности и открытости процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	Контрактный управляющий / Ответственное лицо по закупкам	При проведении каждой закупочной процедуры	Соблюдение требований законодательства о контрактной системе
4.2.	Проведение проверок обоснованности начальной (максимальной) цены контракта	Контрактный управляющий	При планировании закупок	Исключение завышения цен
4.3.	Обеспечение недопущения участия в закупках организаций, с которыми у работников Учреждения имеются родственные или иные связи, способные привести к конфликту интересов	Контрактный управляющий / Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	При проведении закупочных процедур	Исключение конфликта интересов в закупочной деятельности
5. Взаимодействие с гражданами и организациями				
5.1.	Обеспечение работы «телефона доверия» и (или) ящика для обращений по фактам коррупции в Учреждении	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Постоянно	Приём и регистрация сообщений о фактах коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
5.2.	Рассмотрение обращений граждан и организаций о фактах коррупции в Учреждении	Комиссия по противодействию коррупции	В течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения	Принятие мер по результатам рассмотрения обращений
5.3.	Информирование граждан о порядке сообщения о фактах коррупции (размещение информации на сайте, на информационных стендах)	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Постоянно	Доступность информации для граждан
5.4.	Проведение контрольных мероприятий по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями работниками Учреждения	Директор Учреждения / Комиссия по противодействию коррупции	При поступлении соответствующего обращения	Своевременное выявление и пресечение нарушений
6. Меры по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере физической культуры и спорта				
6.1.	Обеспечение прозрачности и объективности при распределении спортивного инвентаря, оборудования, призов, путевок и иных материальных ценностей	Заместитель директора по спортивной работе / Заведующий отделением	Постоянно	Исключение фактов необоснованного распределения ресурсов
6.2.	Обеспечение объективности при формировании судебных бригад, определении участников и подведении	Заместитель директора по спортивной работе	При проведении каждого соревнования	Недопущение личной заинтересованности при организации соревнований

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
	итогов спортивных соревнований			
6.3.	Обеспечение соблюдения установленного порядка оказания платных физкультурно-оздоровительных услуг, исключение фактов оказания услуг с использованием материально-технической базы Учреждения без оформления договорных отношений	Директор Учреждения / Заместитель директора по спортивной работе	Постоянно	Недопущение нарушений при оказании платных услуг
6.4.	Проведение мониторинга соблюдения работниками Учреждения запрета на занятие предпринимательской деятельностью и совместительством, создающее конфликт с интересами Учреждения	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо / Специалист по кадрам	Ежегодно	Исключение фактов незаконного совместительства
7. Взаимодействие с правоохранительными органами				
7.1.	Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в пределах компетенции Учреждения	Директор Учреждения / Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Постоянно	Своевременное информирование о выявленных фактах коррупции
7.2.	Направление материалов в правоохранительные органы при выявлении признаков преступлений или	Директор Учреждения	При выявлении соответствующих фактов	Привлечение виновных лиц к ответственности

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
	административных правонарушений коррупционной направленности			
8. Информирование и отчётность				
8.1.	Размещение на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» актуальной информации и документов	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Постоянно, обновление по мере необходимости	Доступность антикоррупционной информации для граждан
8.2.	Подготовка и представление отчёта о реализации антикоррупционных мероприятий директору Учреждения	Ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо	Ежегодно, декабрь	Информирование руководства о результатах работы
8.3.	Разработка и распространение памяток, буклетов и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции для работников и посетителей Учреждения	Комиссия по противодействию коррупции	1 раз в год	Повышение антикоррупционной грамотности
9. Контроль за исполнением Плана				
9.1.	Осуществление контроля за исполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом	Директор Учреждения	Постоянно	Своевременное и полное исполнение плановых мероприятий
9.2.	Корректировка Плана с учётом изменений	Директор Учреждения	По мере	Актуальность плановых

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
	законодательства и выявленных коррупционных рисков		необходимости	мероприятий



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ НМО «Центр развития
физической культуры и спорта»
В.А. Чусовитина

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении Новолялинского муниципального округа
«Центр развития физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок получения и передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства работниками Учреждения в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, а также устанавливают ограничения и запреты, связанные с дарением и получением подарков.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4. Целью настоящих Правил является:
предотвращение коррупционных проявлений при осуществлении работниками Учреждения своих трудовых функций;

обеспечение единообразного подхода к определению роли и места деловых подарков и знаков делового гостеприимства в деятельности Учреждения;

формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

2. Основные понятия

2.1. **Деловой подарок** – материальная ценность (предмет, вещь), безвозмездно передаваемая работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе на официальных мероприятиях, или передаваемая Учреждением (от имени Учреждения) третьим лицам.

2.2. **Знак делового гостеприимства** – услуга (предоставление питания, размещение, транспортное обслуживание, участие в культурно-развлекательных мероприятиях и иные аналогичные услуги), предоставляемая работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей или предоставляемая Учреждением (от имени Учреждения) третьим лицам.

2.3. **Официальное мероприятие** – мероприятие, проводимое в рамках уставной деятельности Учреждения, в том числе: спортивные соревнования, физкультурные и спортивные мероприятия, конференции, семинары, совещания, официальные приёмы, праздничные мероприятия, посвящённые государственным, профессиональным и иным праздникам.

2.4. **Сторонняя организация** – юридическое или физическое лицо, не являющееся работником Учреждения, с которым Учреждение взаимодействует в рамках своей деятельности.

3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении осуществляется на следующих принципах:

3.1. **Законность** – все действия, связанные с получением и передачей деловых подарков и знаков делового гостеприимства, осуществляются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. **Добровольность** – получение и передача деловых подарков и знаков делового гостеприимства не должны сопровождаться принуждением или оказанием давления на стороны.

3.3. **Соразмерность** – стоимость и количество деловых подарков и знаков делового гостеприимства должны быть разумными и соответствовать общепринятым нормам делового оборота.

3.4. **Прозрачность** – информация о полученных и переданных деловых подарках и знаках делового гостеприимства (в случаях, предусмотренных настоящими Правилами) подлежит документированию и учёту.

3.5. **Недопустимость влияния** – деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны влиять на объективность и беспристрастность работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей.

4. Ограничения и запреты при получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства

4.1. Работникам Учреждения **запрещается** получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2–4.4 настоящих Правил.

4.2. Работники Учреждения **вправе** получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в следующих случаях:

4.2.1. **Символические подарки** – деловые подарки, стоимость которых не превышает **3 000 (три тысячи) рублей**.

4.2.2. **Протокольные сувениры** – сувениры с символикой Учреждения или сторонней организации, вручаемые на официальных мероприятиях.

4.2.3. **Подарки на официальных мероприятиях** – подарки, вручаемые работникам Учреждения в связи с их участием в официальных мероприятиях (спортивные соревнования, конференции, семинары и т.п.).

4.2.4. **Подарки, вручаемые от имени организации** – подарки, вручаемые Учреждению или от имени Учреждения.

4.3. Работники Учреждения **не вправе** получать:

- подарки в виде денежных средств (наличных и безналичных), независимо от валюты;

- подарки в виде ценных бумаг;

- подарки, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил;

- подарки, которые могут быть расценены как вознаграждение за совершение действий (бездействия) в пользу дарителя.

4.4. Работникам Учреждения **запрещается** получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства:

- от лиц, с которыми Учреждение имеет договорные отношения (поставщики, подрядчики, исполнители), если получение подарка связано с заключением или исполнением договора;

- от лиц, в отношении которых работник Учреждения осуществляет контрольные или надзорные функции;

от лиц, заинтересованных в принятии работником Учреждения определённого решения.

5. Особый порядок при получении подарков стоимостью свыше 3 000 рублей

5.1. В исключительных случаях работник Учреждения может получить деловой подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, если такой подарок:

- получен в связи с официальным мероприятием (спортивные соревнования международного или всероссийского уровня, конференции, официальные приёмы);
- получен от имени сторонней организации в связи с профессиональными достижениями работника (победа в соревнованиях, присвоение звания, награждение государственной или ведомственной наградой).

5.2. При получении подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, работник Учреждения **обязан**:

- незамедлительно (не позднее одного рабочего дня) уведомить директора Учреждения о получении такого подарка;
- передать полученный подарок по акту приёма-передачи в Учреждение для хранения и учёта.

5.3. Переданный на хранение подарок может быть:

- возвращён работнику при условии выкупа по рыночной стоимости в установленном порядке;
- использован Учреждением в своей деятельности (в качестве призов, сувениров и т.п.);
- передан на благотворительные цели.

5.4. Порядок выкупа подарка работником определяется отдельным локальным актом Учреждения.

6. Порядок передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения

6.1. Передача деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения осуществляется на основании:

- приказа (распоряжения) директора Учреждения;
- плана мероприятий Учреждения.

6.2. Передача деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения **не допускается** в следующих случаях:

- в целях получения преимуществ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- в целях влияния на решения должностных лиц сторонних организаций;
- в виде денежных средств (наличных и безналичных), независимо от валюты.

6.3. Решение о передаче деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения принимается директором Учреждения.

6.4. Передача деловых подарков и знаков делового гостеприимства от имени Учреждения оформляется актом приёма-передачи (или иным документом, подтверждающим факт передачи).

7. Учёт и хранение деловых подарков

7.1. Все деловые подарки, полученные работниками Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подлежат обязательной сдаче и учёту в Учреждении.

7.2. Учёт подарков осуществляется **ответственным за профилактику коррупционных правонарушений лицом** (или иным уполномоченным лицом,

назначенным приказом директора Учреждения).

7.3. Приём подарков оформляется **актом приёма-передачи**, в котором указываются:

- наименование и описание подарка;
- стоимость подарка (по документам или по оценке);
- дата получения подарка;
- обстоятельства получения подарка (наименование мероприятия, от кого получен);
- фамилия, имя, отчество и должность работника, сдавшего подарок.

7.4. Подарки хранятся в Учреждении в порядке, установленном директором Учреждения.

8. Ответственность

8.1. За нарушение требований настоящих Правил работник Учреждения несёт ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

8.2. Получение работником Учреждения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей с нарушением установленных ограничений (в том числе превышение стоимости 3 000 рублей) может быть расценено как получение взятки и влечёт уголовную или административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Неисполнение работником Учреждения обязанности по уведомлению директора Учреждения о получении подарка стоимостью свыше 3 000 рублей является нарушением антикоррупционного законодательства и влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.

9.3. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

9.4. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на ответственное за профилактику коррупционных правонарушений лицо, назначенное приказом директора Учреждения.