

**МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

**ПРИКАЗ**

«23» мая 2022 г. № 82

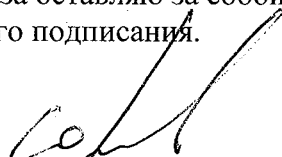
*«О мерах по предупреждению коррупции»*

В целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (с изменениями), постановлением администрации Городского округа Коломна Московской области от 29.03.2022 № 903 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Городского округа Коломна Московской области», руководствуясь приказом Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области от 22.04.2022 № 50/ОД «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных бюджетных учреждениях подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Антикоррупционные стандарты МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (Приложение № 2).
  - 1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (Приложение № 3).
  - 1.4. Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (Приложение № 4).
  - 1.5. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (Приложение № 5).
2. Назначить ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ «Конькобежный центр «Коломна», а также взаимодействие с правоохранительными органами заместителя директора А.Ю. Кургузова.
3. Приказ № 36 от 14.02.2020 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями) считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа.
4. Начальнику отдела кадров Абдулганеевой Л.М. обеспечить ознакомление работников под роспись с настоящим приказом и приложениями к нему.
5. Всем работникам Учреждения обеспечить исполнение приказа.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор



С.В. Орлов

## **Антикоррупционные стандарты МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

### **1. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждению путем предотвращения коррупционных действий.

### **2. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов**

1.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют: руководитель, заместитель руководителя, подразделение, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

1.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

### **3. Принципы Антикоррупционных стандартов**

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактный управляющий), а также иные должности работников Учреждения по согласованию с Управлением по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения начальнику Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 27 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению № 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем Учреждения в отношении работников Учреждения.

#### 4.2.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Учреждение не реже 1 (одного) раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

#### 4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

#### 4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

#### 4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области.

Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

В должностную инструкцию работника или должностного лица, ответственного за

работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

## **5. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения**

5.1. Работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

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

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

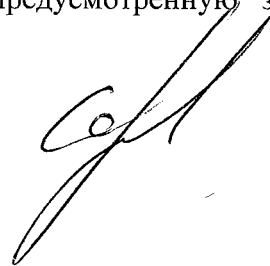
- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Генеральный директор**



**С.В. Орлов**



Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. <sup>2</sup>

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники<sup>3</sup> супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Муниципальным бюджетным учреждением «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Учреждение) либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов – детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял<sup>4</sup>:

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>2</sup> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>3</sup> Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

<sup>4</sup> Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами муниципальной организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю муниципальной организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>5</sup> Заполняется руководителем Учреждения

**Перечень**  
**трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника или**  
**должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и**  
**иных правонарушений в МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения.
13. Незамедлительно информирует руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.
14. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение № 3  
к Антикоррупционным стандартам  
МБУ «Конькобежный центр «Коломна»

Генеральному директору  
МБУ «Конькобежный центр «Коломна»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Учреждения, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стаю известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций 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 лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) Учреждения, а также на работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники Учреждения).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**2. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении  
конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, работник Учреждения направляет на имя руководителя Учреждения уведомление (приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения работником или должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю Учреждения.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области.

#### **4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;


- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения; временное отстранение работника Учреждения от должности; перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Генеральный директор**



**С.В. Орлов**

Приложение №1  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
в МБУ «Конькобежный центр «Коломна»

Генеральному директору  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Конькобежный центр «Коломна»  
Орлову С.В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Учреждения, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

---

---

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

---

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**МБУ «Конькобежный центр «Коломна»**

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и устанавливает основные требования к морально-этическому облику сотрудников учреждения, а также основные стандарты их поведения.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый сотрудник МБУ «Конькобежный центр «Коломна» (далее – Учреждение) должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской

Федерации и Московской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

Учреждения;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

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

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

вознаграждения);

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

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

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

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

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

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

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

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников**

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Сотрудники учреждения в своей служебной деятельности должны:

- осуществлять свои функции честно, справедливо и беспристрастно;

- принимать все предусмотренные законом меры по выявлению и устранению любых нарушений законности, причин и условий им способствовавших, и восстановлению нарушенных прав;

- признавать в своей профессиональной деятельности приоритет государственных и служебных интересов над личными;

- не допускать совершения коррупционных правонарушений, противостоять коррупции, быть нетерпимыми к любым ее проявлениям, от кого бы они не исходили;

- незамедлительно доводить до сведения руководства Учреждения о ставших им известных случаях коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- неукоснительно соблюдать установленные законами ограничения и запреты; принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- не допускать разглашения служебной и иной, охраняемой законом информации, а также пресекать подобные факты со стороны других лиц;
- объективно, компетентно, без бюрократизма и волокиты рассматривать обращения, и в установленные законодательством сроки принимать необходимые меры;
- пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны коллег и иных государственных служащих;
- соблюдать служебную и трудовую дисциплину, повышать престиж учреждения, беречь свою профессиональную честь;
- не давать повода для критики со стороны общественности, не допускать преследования за нее, и в случае обоснованности критики использовать ее для устранения недостатков;
- обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью, соблюдать субординацию, поддерживать доброжелательные отношения с коллегами, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- своим внешним видом соответствовать общепринятым стандартам служебного этикета.

3.3. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Общие требования, предъявляемые к сотрудникам**

4.1. Сотрудники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- неукоснительно соблюдать Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты; быть приверженными политике Президента и последовательно проводить ее в жизнь, способствовать своими действиями укреплению авторитета государственной власти, доверия граждан и общества к институтам государства;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, охраняемых законом интересов юридических лиц, общества и государства, не допускать действий, сопряженных с их нарушением;
- уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства и иных обстоятельств;
- не допускать совершения действий, способных дискредитировать Российскую Федерацию; способствовать укреплению единства народа Российской Федерации и межнационального согласия в стране;



- уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Российской Федерации;
- соблюдать общепринятые принципы и нормы нравственности, стремиться стать образцом высокого интеллекта и культуры на службе и в быту.

## **5. Требования к сотрудникам Учреждения во внеслужебной деятельности**

5.1. Во внеслужебной деятельности сотрудники Учреждения должны:

- не допускать действий, вызывающих негативный общественный резонанс, воздерживаться от поведения, которое может навредить их репутации;
- проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое служебное положение;
- избегать любых личных связей, которые могут скомпрометировать высокое звание сотрудника Учреждения;
- воздерживаться от финансовых и деловых взаимоотношений, которые могут повлиять на беспристрастность и объективность исполнения профессиональных обязанностей.

## **6. Требования к сотрудникам Учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями**

6.1. Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, должны:

- не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;
- не допускать по отношению к подчиненным необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнения, создания препятствий в продвижении по службе, фактов необъективного подхода к оценке профессиональных, деловых и личностных качеств при присвоении классного чина или воинского звания, прохождении аттестации, не позволять грубости, бестактности и унижения человеческого достоинства;
- не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- обеспечивать личный контроль за соблюдением подчиненными антикоррупционного законодательства, принимать своевременные и исчерпывающие меры по предупреждению коррупционных проявлений;
- принимать меры к защите от преследования и поощрению подчиненных, оказывающих активную помощь в борьбе с коррупцией в собственных рядах;
- обеспечивать соблюдение подчиненными требований настоящего Кодекса, принципиально реагировать на факты их нарушения с рассмотрением вопроса об ответственности виновных лиц;
- воспитывать у подчиненных высокую общую и профессиональную культуру, быть примером неукоснительного соблюдения требований настоящего Кодекса;
- в случае совершения коррупционного преступления или правонарушения лицом, находящимся в непосредственной подчиненности, рассмотреть вопрос об ответственности непосредственного руководителя, а также должностного лица, ходатайствовавшего о его назначении на занимаемую должность;
- не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности.

## **7. Требования к сотрудникам Учреждения при осуществлении публичных выступлений**

7.1. Публичные выступления по вопросам деятельности Учреждения осуществляются их руководителями или уполномоченными ими должностными лицами.

7.2. Сотрудники должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет Учреждения.

7.3. Сотрудникам Учреждения не следует публично выражать свое мнение по вопросам государственной политики и служебной деятельности, если оно:

- не соответствует основным направлениям политики государства;
- раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;
- содержит неэтичные высказывания в адрес физических и юридических лиц.

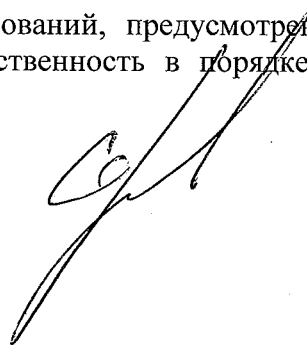
7.4. При необоснованном публичном обвинении сотрудника в совершении коррупционного правонарушения ему следует в месячный срок со дня обнаружения такого обвинения принять меры по опровержению этих обвинений, в том числе, при необходимости, в судебном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения требований настоящего Кодекса является их обязанностью, а также одним из критериев оценки их морально-этических и профессиональных качеств.

8.2. За неисполнение или нарушение требований, предусмотренных настоящим Кодексом, сотрудники Учреждения несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Генеральный директор**



**С.В. Орлов**

Приложение № 4  
к приказу Генерального директора  
МБУ «Конькобежный центр «Коломна»  
№ 82 от «23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
МБУ «Конькобежный центр «Коломна»  
С.В.Орлов  
«  »    2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в МБУ «Конькобежный центр «Коломна», находящемся в ведомственном подчинении Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1.	Главный инженер	1
2.	Заместитель директора	4
3.	Главный бухгалтер	1
4.	Начальник юридического отдела	1
5.	Заместитель начальника юридического отдела	1
6.	Ведущий юрисконсульт	3
7.	Начальник отдела закупок	1
8.	Заместитель начальника отдела закупок	1
9.	Ведущий специалист по закупкам	5

**Порядок  
рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ «Конькобежный центр  
«Коломна»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Учреждении определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем Учреждения.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением № 1 к Антикоррупционным стандартам МБУ «Конькобежный центр «Коломна».

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 (тридцати) дней руководителем Учреждения.

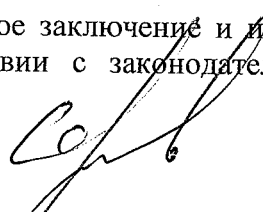
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) начальнику Управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Городского округа Коломна Московской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Генеральный директор



С.В.Орлов