Утверждено приказом АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР

от 09.01.2023 №04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике в Автономной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Асамат» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

 Положение об антикоррупционной политике в АО ДО «ДЮСШ «Асамат» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика (далее - Политика) АО ДО «ДЮСШ «Асамат» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

* минимизировать риск вовлечения руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
* сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
* обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться в Учреждении.

Задачами антикоррупционной политики являются:

* информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции 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;
* установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

**2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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

Коррупционный фактор — явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции — деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ. заключенным РФ международным договорам, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

 4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

 5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

 6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

 7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля над их исполнением.

**4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ,
ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ**

 Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться

**5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

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

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

Задачи, функции полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции:

* разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
* организация проведения оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
* организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации;
* при необходимости разработка плана антикоррупционных мероприятий в учреждении;
* иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

**6. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ**

Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**7. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В КоАП РФ предусмотрено наложение административных штрафов за непредставление информации о конфликте интересов. При этом повторное непредставление или несвоевременное представление информации о конфликте интересов может повлечь дисквалификацию на срок до шести месяцев.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

**8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И**

**УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**10. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ**

Вид процедур раскрытия конфликта интересов:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
* раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется директором Учреждения.

Учреждение берет па себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

**11. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ – КОНТРАГЕНТАМИ**

В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями — контрагентами, есть два направления. Первое — установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношении с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведении о потенциальных организациях - контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок по отчуждению имущества.

 Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями — контрагентами заключается в распространении среди организаций — контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями — контрагентами.

 Кроме того, должно организовываться информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведении на сайте Учреждения.

**12. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводится по следующей тематике:

* коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
* юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
* ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;
* выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
* поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

— взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации.

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

* обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

— обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

* периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
* дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

**13. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

Федеральным законом от 6 декабря 2011г. N402-03 «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

* проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
* проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие

нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения организации).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств — индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг;

- выплата вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

**14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ**

Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества. По адресу электронной почты **fsk.asamat21@mail.ru** на имя директора могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

 Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

 Учреждение заявляет о том, что ни одни работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничество.

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

**15. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ**

**(НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ТРЕБОВАНИЙ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

Учреждение и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российский Федерации об административных правонарушениях. Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

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

Работники всех подразделений Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российском Федерации, за соблюдение принципов и требовании настоящей Политики.

 Лица, виновные в нарушении требовании настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**17. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, может ежегодно представлять руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в Положение об антикоррупционной политике изменения и дополнения.

При выявлении недостаточно эффективных требований настоящего Положения или антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства РФ, директор учреждения, а также ответственные лица.

организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и (или) антикоррупционных мероприятий.

**18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Утвержденное Положение об антикоррупционной политике подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Директор Учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

Антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения работников учреждения, иных заинтересованных лиц путем обеспечения беспрепятственного доступа к тексту Положения об антикоррупционной политике.

Утвержден приказом АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР

от 09.01.2023 №04

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Автономной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Асамат» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., и иными «нормативными правовыми актами» Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального окру ЧР (далее Организация) для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального окру ЧР (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

**работников образовательной организации**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях со школой. Работники, осознавая 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 школы;

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

- обеспечивать эффективную работу школы;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности школы;

- 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, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждению в целом;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

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

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе школы;

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

- 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику школы рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника школы;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике школы в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиям по отношению к другим работникам, призван:

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

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

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

**3. Отношение работников школы к подаркам и иным знакам внимания**

3.1. Получение или вручение работниками школы подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

3.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник школы попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

3.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

3.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника школы.

3.6. Работнику школы не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

-передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

3.7. Сотрудникам школы запрещается получать в связи с исполнением им 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).

**4. Защита интересов работника образовательного учреждения**

4.1. Работник школы, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника школы.

4.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства школы.

4.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

4.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

4.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь школы.

**5. Рекомендательные этические правила служебного поведения**

**работников школы**

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

5.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

- социального, имущественного или семейного положения, политических или - религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения на территории школы.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

5.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

**6. Ответственность за нарушение положений кодекса**

6.1. Нарушение сотрудниками школы положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников школы и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику школы мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение сотрудниками школы положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Утверждено приказом АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР от 09.01.2023 №04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**1.Цели и задачи.**

1.Положение о конфликте интересов Автономной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Асамат» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Организация) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации). Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2.Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) Организации, и правами и законными интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации, работником (представителем) Организации, которой он является.

**2.Круг лиц, попадающих под действие положения.**

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**3.Основные принципы управления конфликтов интересов Организации.**

1.В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

- соблюдение баланса интересов Организации и работника Организации при урегулировании конфликта интересов;

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

**4.Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации и порядок его урегулирования, в том числе возможны способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

1.Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Организации. Устанавливается следующие виды раскрытия конфликта интересов в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по противодействию проявлениям коррупции. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет право, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Организации;

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

- отказ работника Организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнение работника Организации из Организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом случае по договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что этот личный интерес работником Организации и вероятность того, что это личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

1. **Обязанности работников Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**
2. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.
3. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
4. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
5. Раскрыть возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
6. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Утвержден приказом АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР

от 09.01.2023 №04

**Порядок уведомления работодателя
 о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений.**

**1. Общие положения.**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником автономной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР (АО ДО «ДЮСШ «Асамат») (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя АО ДО «ДЮСШ «Асамат» (далее организация) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю организации, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем организации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в организации;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя организации и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

**5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель организации рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю организации в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель организации направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Утверждено приказом АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР от 09.01.2023 №04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президекнта РФ от 29 июня 2018г. №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Закону Чувашской Республики от 04 июня 2007года №14 « О противодействии коррупции».

Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий в АО ДО «ДЮСШ «Асамат» Цивильского муниципального округа ЧР полномочий по реализации антикоррупционной политики.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Цивильского района, а также настоящим Положением.

**2.Основные задачи Комиссии.**

2.1.Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации АО ДО «ДЮСШ «Асамат» антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности спортивной школы;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) АО ДО «ДЮСШ «Асамат» по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников спортивной школы по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников АО ДО «ДЮСШ «Асамат» антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в АО ДО «ДЮСШ «Асамат»;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

2.2.Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора АО ДО «ДЮСШ «Асамат» по совершенствованию деятельности спортивной школы в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений АО ДО «ДЮСШ «Асамат», государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников АО ДО «ДЮСШ «Асамат»

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в АО ДО «ДЮСШ «Асамат»

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлении коррупции в АО ДО «ДЮСШ «Асамат» подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников АО ДО «ДЮСШ «Асамат» совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

**3. Состав и порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) директор АО ДО «ДЮСШ «Асамат», являющийся председателем Комиссии;

б) главный инженер АО ДО «ДЮСШ «Асамат» являющийся заместителем председателя Комиссии;

в) сотрудник кадровой службы, администратор, являющийся ответственным секретарём Комиссии;

г) должностное лицо администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

д) другие сотрудники АО ДО «ДЮСШ «Асамат», определяемые директором .

3.3. Директор АО ДО «ДЮСШ «Асамат»» может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя наблюдательного совета, действующего в установленном порядке в АО ДО «ДЮСШ «Асамат»».

3.4. Лица, указанные в подпункте «г» пункта 3.2. и пункте 3.3. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией Цивильского района Чувашской Республики, с общественными организациями, научными и образовательными организациями, на основании запроса директора АО ДО «ДЮСШ «Асамат»».

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

4.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники АО ДО «ДЮСШ «Асамат», представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарём Комиссии.

1. **Процедура принятия Комиссией решений**
	* 1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего комиссией.
		2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
		3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
2. **Оформление решений Комиссии**
	* 1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.
		2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору АО ДО «ДЮСШ «Асамат»
	1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщённых к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течении трёх рабочих дней со дня заседания направляется директору АО ДО «ДЮСШ «Асамат», а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.