



Муниципальное автономное учреждение Спортклуб «Кашира» имени Н.П.Елисеева

142904 МО г.Кашира ул.Садовая д.27 тел.8-49669-2-23-04

ПРИКАЗ № 39/1-пр от 03.04.2025 г.

О принятии мер по
противодействию коррупции

В целях организации работы по противодействию коррупции, соблюдению требований и служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»;
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (Приложение № 1);
3. Создать комиссию по антикоррупционной деятельности (Приложение № 2);
4. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (Приложение № 3);
5. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 4);
6. Утвердить Положение о конфликте интересов МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (Приложение № 5);
7. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 6);
8. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»;
9. Ознакомить с настоящим приказом всех работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева», а также принятых работников при оформлении на должность в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»;
10. Контроль за исполнением настоящего приказа, оставляю за собой.

Директор



С.С. Княжничева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального Автономного Учреждения «Спортклуб «Кашира» имени Н.П.
Елисеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции **Муниципального Автономного Учреждения «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»** (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;
- представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в

отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Директор



С.С Княжничева

**Состав комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном Автономном Учреждении Спортклуб «Кашира»
имени Н.П. Елисеева**

Председатель комиссии:

Княжничева Светлана Сергеевна – директор.

Заместитель председателя комиссии:

Тепцов Иван Борисович – заместитель директора по безопасности.

Секретарь комиссии:

Морозова Татьяна Владимировна – ведущий юрисконсульт.

Члены комиссии:

Агапова Александра Сергеевна – заместитель директора по основной работе;

Стуканова Юлия Анатольевна – секретарь руководителя.

Директор



С.С. Княжничева

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике

МАУ «Спортклуб «Кашира»
имени Н.П. Елисеева»
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Спортклуб «Кашира»
имени Н.П. Елисеева»
С.С. Княжничева
« 03 » 2025 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции
в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»
на 2025-2027 года**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности				
1.	Реализация плана работы по противодействию коррупции в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» на 2025 г., своевременная его корректировка с учетом возможных изменений в законодательстве	В течение года (по мере изменений в законодательстве)	Директор, заместитель директора по безопасности, специалист по кадрам (ведущий)	Совершенствование нормативно-правовой базы по противодействию коррупции в Учреждении
2.	Экспертиза действующих локальных нормативно-правовых актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	В течение года по факту подготовки проектов документов	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам (ведущий)	Предупреждение коррупционных правонарушений, и (или) ликвидация их последствий
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов, распоряжений по учреждению	В течение года по факту подготовки проектов документов	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам (ведущий)	
4.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. Оценка коррупционных рисков	Ежегодно	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам (ведущий)	Функциональная грамотность в вопросах противодействия коррупции
5.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	По мере введения новых должностных инструкций	Специалист по кадрам (ведущий)	Оптимизация конкретных должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений
6.	Обеспечение принятия мер по выявлению, урегулированию (предотвращения) конфликта	Постоянно	Специалист по кадрам (ведущий)	Недопущение конфликта интересов, возникающих у работников учреждения

	интересов, возникающих у работников учреждения			
7.	Обеспечение общедоступности административных регламентов на предоставление муниципальных услуг	Постоянно	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	Нормативное обеспечение и организация информирования участников образовательного процесса
Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения, создание эффективной системы обратной связи				
8.	Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, предусмотренной ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	В соответствии с установленными требованиями действующего законодательства	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя	Открытое информирование участников закупки
9.	Актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения, обеспечение своевременного и полного размещения материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в учреждении на официальном сайте https://sk-kashira.ru/	В течение года	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя	Открытое информирование участников образовательного процесса о деятельности учреждения
10.	Своевременное информирование об учреждении на официальном сайте https://sk-kashira.ru/ о режиме работы учреждения, о проводимых мероприятиях и т.д.	Постоянно	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя	Открытое информирование участников образовательного процесса о деятельности учреждения
11.	Размещение на информационных стендах учреждения, контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	Ежегодно, по мере необходимости	Заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	Информированность участников образовательного процесса в вопросах коррупционной деятельности
Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции				
12.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором учреждения	В установленные сроки нормативными правовыми актами	Директор	Обеспечение своевременного исполнения обязанностей по предоставлению сведений о доходах, расходах. Об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих и членов своей семьи
13.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции в образовательной системе	При выявлении фактов	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, специалист по кадрам (ведущий)	Оказание содействия правоохранительным органам и проведение проверок информации по коррупционным нарушениям
	Проверка сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, направления данной информации в правоохранительные органы	По факту возникновения		
14.	Осуществление личного приема граждан, администрацией учреждения	По мере поступления	Директор, заместитель директора по	Выявление нарушений и принятие своевременных и действенных мер по

			безопасности, ведущий юрисконсульт	выявленным случаям нарушений
15.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения	По мере поступления	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	Выявление нарушений и принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений
16.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	Укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения
17.	Экспертиза жалоб, обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт учреждения, социальные сети) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя	Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения
Организация антикоррупционного просвещения работников учреждения, посетителей				
18.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на рабочих совещаниях и общих собраниях трудового коллектива	Согласно плану работы на 2025 год	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	Снижение уровня коррупционных проявлений, где наиболее высоки коррупционные риски
Предупреждение коррупции в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»				
19.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, распределением стимулирующей частью фонда оплаты труда	Постоянно	Директор, начальник отдела	Недопущение нецелевого неэффективного использования бюджетных средств
20.	Организация систематического контроля за исполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы учреждения	Постоянно	Директор	Повышение эффективности мер противодействию коррупции в учреждении
21.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания средств с посетителей	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности, ведущий юрисконсульт	
22.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	Постоянно	Все сотрудники	Осуществление своевременных мер по предупреждению коррупции

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном Автономном Учреждении «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»

Председатель комиссии:

Княжничева Светлана Сергеевна – директор.

Заместитель председателя комиссии:

Тепцов Иван Борисович – заместитель директора по безопасности.

Секретарь комиссии:

Морозова Татьяна Владимировна – ведущий юрисконсульт.

Члены комиссии:

Агапова Александра Сергеевна – заместитель директора по основной работе;

Стуканова Юлия Анатольевна – секретарь руководителя.

Директор



С.С. Княжничева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Спортклуб «Кашира»
имени Н.П. Елисеева»
С.С. Княжничева
« 09 » 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников

Муниципального Автономного Учреждения «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о конфликте интересов работников (далее по тексту – «Положение») МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (далее по тексту «Учреждение») разработано с целью регулирования и предотвращения конфликтов интересов и деятельности работников.
- 1.2 Настоящее Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».
- 1.3 Своевременное выявление конфликта интересов и деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.
- 1.4 Настоящее положение утверждается, изменяется и отменяется на основании приказа Учреждения, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся путем принятия его в новой редакции. Настоящее Положение (его новая редакция) вступает в силу со дня подписания приказа директором Учреждения или с иной даты, указанной в тексте такого приказа.
- 1.5 Если в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации настоящее Положение вступает в противоречие с вступившим в законную силу изменениями, вплоть до принятия настоящего Положения в новой редакции, непосредственно применяется вступившие в законную силу нормы законодательства Российской Федерации.

2. Основные понятия

- 2.1 Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника Учреждения, при осуществлении им своей профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных и трудовых обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Учреждения и (или) другого работника, а также получателей услуг (работ) оказываемых (выполняемых) Учреждением.
- 2.2 Личная заинтересованность работником – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения им, при исполнении своих профессиональных и трудовых обязанностей, доходов в виде денег, ценностей или услуг имущественного

характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Личная заинтересованность должна также рассматриваться и учитываться при интересах группы работников.

- 2.3 Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работника Учреждения в ходе выполнения им своих профессиональных и трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

- 3.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

- 4.1 Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников при принятии деловых решений и выполнения ими своих профессиональных и трудовых обязанностей.
- 4.2 В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования, в случае если конфликт интересов был своевременно раскрыт самим работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Работа по урегулированию конфликта интересов

- 5.1 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений о конфликте интересов и его урегулирования. Директор Учреждения назначает ответственное лицо за прием и хранение деклараций конфликта интересов, а также иной поступившей информации о конфликте интересов. Приказом учреждения назначается комиссия по урегулированию конфликта интересов и ее персональный состав.
- 5.2 Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – «Комиссия») создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может влиять на объективное исполнение им своих профессиональных и трудовых обязанностей.
- 5.3 Основными задачами Комиссии являются:
- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками своих профессиональных и трудовых обязанностей;
 - в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими своих профессиональных и трудовых обязанностей;
 - г) противодействие коррупции.
- 5.4 Комиссия имеет право запрашивать необходимые документы и информацию.
- 5.5 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

- 6.1 Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к Комиссии, в обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех работников, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 6.2 Комиссия берет на 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. В итоге этой работы, комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов, и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 6.3 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 уполномоченный администрацией Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.
- 6.4 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру из возможных, с учетом соответствующих 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 и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
- 6.5 Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
 - добровольный отказ работников Учреждения или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение профессиональных и трудовых обязанностей работников Учреждения;
 - перевод работников на должность, предусматривающую выполнение профессиональных и трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него профессиональных и трудовых обязанностей.
- Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае, по договоренности Комиссии и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

С.С. Княжничева

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие приложения

- 1.1 Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создана в Муниципальном Автономном учреждении «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (далее МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева», Учреждение) в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н. П. Елисеева»), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Кашира, локальными актами, Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – положение).
- 1.3 Численность и состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева».
- 1.4 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.
- 1.5

2. Задачи и полномочия комиссии

- 2.1 Основными задачами комиссии являются:
 - Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного принести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»;
 - Исключение злоупотреблений со стороны работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н. П. Елисеева» при исполнении их должностных обязанностей;
 - Противодействие коррупции.
- 2.2 Комиссия имеет право:
 - Запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - Приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан информации наличия у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов.
- 3.2 Информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности должна быть предоставлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.3 В комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5 Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов, осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев, по решению Председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах включенных в повестку дня.
- 3.6 Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем, после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.8 При возможном возникновении конфликта интересов, у членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.9 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.10 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1 По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- устранить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2 При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.3 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. В решении Комиссии указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
 - дата поступления информации в Комиссию, и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, сущность информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих при заседании;
 - результаты голосования.
- 4.4 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, в праве в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5 Копии решения Комиссии в течение 10 дней, со дня принятия, направляется работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.6 Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок, со дня вручения ему копии решения Комиссии, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7 В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 4.8 Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Директор



С.С. Княжничева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «Спортклуб «Кашира»
имени Н.П. Елисеева»
С.С. Княжничева
«20» ноября 2025 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева (далее - Организация) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников Организации, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники Организации обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;

- следование принципу социальной ответственности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники организации обязаны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Московской области, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;
- 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 служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Организации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой они владеют;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Организации, если это не входит в должностные обязанности работников;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Продвижение работников Организации на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В Организации действует запрет на работу в Организации родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: родители, дети, супруги, братья и сестры.

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в Организации, обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;

- в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности, все работники Организации должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;
- д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Организации.

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

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодекса принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

4.2. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»

Организационные мероприятия по противодействию коррупции

В МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» на постоянной основе проводятся: - мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- мероприятия, направленные на выявление, предупреждение и пресечение фактов коррупции,

- по приглашению организаторов мероприятий должностные лица МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» принимают участие в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, в работе конференций, форумов, заседаниях по вопросам противодействия коррупции. Создана и функционирует комиссия по противодействию коррупции, осуществляющая в пределах своей компетенции комплекс мероприятий, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию. В МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» установлен порядок уведомления нанимателя:

- о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. На официальном сайте имеется специальный раздел «Противодействие коррупции» с возможностью обратной связи для пользователей сообщать информацию о проявлениях коррупции. Определен порядок обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях.

Все требования нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции доводятся в обязательном порядке до сведения сотрудников.

Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева».

МАУ (как заказчиком) проводится претензионно-исковая работа по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по контрактам. Все закупочные процедуры осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ с использованием информационной системы посредством функционала ЕСАУЗ, ПИК, электронный магазин, РТС тендер, ЕИС, ЭДО. В зависимости от начальной (максимальной) цены контракта, процедуры закупок проходят многоуровневые согласования, в том числе в финансовом органе – Финансовом управлении и комитет по закупкам администрации городского округа Кашира, в целях проверки обоснованности и правильности проведения закупки, применения положения постановления № 1875 от 23.12.2024 г. В целях открытости и прозрачности проводимых закупок, все процедуры публикуются на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru), что способствует исключению возможной коррупционной составляющей при формировании документации о закупке. Одновременно с этим, учреждение принимает участие в согласовании проектов различных нормативно-правовых актов

в сфере закупок. В случае фактов ненадлежащего исполнения государственных контрактов, МАУ начинается претензионно-исковая работа, вплоть до направления информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в Федеральную антимонопольную службу с целью включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

Директор



С.С. Княжничева



Муниципальное автономное учреждение Спортклуб "Кашира" имени Н.П.Елисеева

142904 МО г.Кашира ул.Садовая д.27 тел.8-49669-2-23-04

ПРИКАЗ № 02/1-пр от 09.01.2024 г.

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции
на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции МАУ «Спортклуб
«Кашира» имени Н.П. Елисеева» на 2024 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.С. Княжничева

УТВЕРЖДЕН:

Приказом № 02/1 от 09.01.2024 г.
 Директор МАУ «Спортклуб «Кашира»
 имени Н.П. Елисеева»
 С.С. Княжничева



План мероприятий
МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» по противодействию коррупции
на 2024 год

N п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1. Мероприятия общего характера			
1.1	Обеспечить контроль за соблюдением в МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
1.2	Провести мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений, направленные на обеспечение соблюдения работниками ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	ежегодно	Ведущий специалист по кадрам
1.3	Обеспечить своевременную актуализацию локальных нормативных актов МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
1.4	Осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов	постоянно	Ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт
1.5	Обеспечить соблюдение Кодекса этики служебного поведения и требований по урегулированию конфликта интересов	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
1.6	В целях исключения коррупционных рисков осуществлять проверку первичных учетных документов, являющихся основанием для проведения оплаты товаров, работ и услуг	постоянно	Начальник отдела
2. Мероприятия по формированию отрицательного отношения к коррупции			
2.1	Организовать мероприятия по профессиональному развитию в области противодействия коррупции и обеспечить участие в них работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, а также	ежегодно	Ведущий специалист по кадрам, специалист по закупкам (ведущий)

	участие в проведении закупок товаров, работ, услуг		
2.2	Организовать мероприятия по профессиональному развитию в области противодействия коррупции и обеспечить участие в них работников.	ежегодно	Ведущий специалист по кадрам
2.3	Информировать работников об изменениях законодательства о противодействии коррупции.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт
3. Мероприятия по обеспечению доступа к информации о деятельности МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» по противодействию коррупции			
3.1	Поддерживать в актуальном состоянии раздел "Противодействие коррупции" официального сайта МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»	постоянно	Секретарь руководителя
3.2	Оказывать содействие средствам массовой информации в освещении мероприятий по противодействию коррупции, проводимых МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
4. Заключительные положения			
4.1	Осуществлять контроль выполнения настоящего Плана	постоянно	Директор
4.2	Организовать подготовку проекта плана МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» по противодействию коррупции на последующий период	до 15 декабря 2028 г.	Директор