

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ С.СОЛНЕЧНИКОВА»**

**П Р И К А З**

11 марта 2024 года

г. Белогорск

№ 11

О мерах по противодействию  
коррупции

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных предприятиях Амурской области»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок уведомления директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам И.В.Цевелеву.

Приложение № 1: на 5 л. в 1 экз.

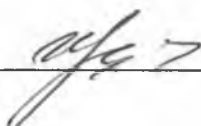
Приложение № 2: на 8 л. в 1 экз.

Приложение № 3: на 3 л. в 1 экз.

Директор МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»

 Э.В.Мельников

Ознакомлен(а)

И.В. Цевелева 

## **Антикоррупционные стандарты**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МАУ «ФОК им. С. Солнечникова». Понятия и термины, применяемые в настоящих антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех сотрудников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

### **2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»**

- 2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
  - 1) обеспечение соответствия деятельности МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» требованиям антикоррупционного законодательства;
  - 2) минимизация рисков вовлечения МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» и его сотрудников в коррупционную деятельность;
  - 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 4) формирование у сотрудников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» нетерпимости к коррупционному поведению;
  - 5) повышение открытости и прозрачности деятельности МАУ «ФОК им. С. Солнечникова».
- 2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
  - 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 2) информирование сотрудников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - 3) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;

- 4) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 5) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 6) формирование у сотрудников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности сотрудников учреждения - информированность сотрудников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности - персональная ответственность директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» за реализацию Антикоррупционных стандартов;
- 7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» антикоррупционных стандартах;
- 8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных

мероприятий, а также контроля за их исполнением.

**3. Должностные лица МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности сотрудников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», связанные с противодействием коррупции**

- 3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» обеспечивают директор МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», а также ответственные должностные лица.
- 3.2. Директор МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.
- 3.3. Директор МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» исходя из стоящих перед МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения определяет ответственных должностных лиц.
- 3.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова».
- 3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:
  - 1) разрабатывать и представлять на утверждение директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении;
  - 2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» по вопросам противодействия коррупции;
  - 3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 4) проводить оценку коррупционных рисков МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения сотрудника МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя директора МАУ «ФОК им. С.

- Солнечникова»);
- 7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
  - 8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
  - 9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» и индивидуальное консультирование работников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова».
- 3.6. В трудовые договоры работников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:
- 1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» в сфере противодействия коррупции;
  - 2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
  - 4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать начальнику МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
  - 5) незамедлительно уведомлять директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» в соответствии с приложением к настоящим антикоррупционным стандартам;

- 6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

#### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»**

В МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

- 1) разработка и утверждение локальным актом МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» кодекса этики и служебного поведения сотрудников;
- 2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 3) разработка и утверждение локальным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
- 5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» порядка рассмотрения таких уведомлений;
- 6) ежегодное ознакомление сотрудников учреждения под подпись с локальными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;
- 7) проведение для работников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 8) организация индивидуального консультирования работников МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» по вопросам применения (соблюдения) локальных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»;
- 9) подготовка, представление директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» и размещение на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

## **5. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционных стандартов**

- 5.1. Сотрудники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.
- 5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов сотрудник МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок уведомления директора  
МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»  
о фактах обращения в целях склонения сотрудника  
МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»  
к совершению коррупционных правонарушений**

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.
- 1.2. Сотрудник МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» уведомление, составленное по форме согласно приложения к настоящему порядку.  
К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
- 1.3. Уведомление, поданное на имя директора МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).  
В журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.  
Копия зарегистрированного уведомления вручается сотруднику МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», под подпись в журнале.
- 1.4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.
- 1.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова».
- 1.6. Директор МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», по результатам рассмотрения



уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

- 1.7. Проверка проводится ответственным лицом в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
- 1.8. При проведении проверки ответственное лицо вправе:
  - 1) проводить беседы с сотрудником, подавшим уведомление;
  - 2) получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
  - 3) изучать представленные сотрудником материалы (при их наличии);
  - 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.
- 1.9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.
- 1.10. Сотрудник, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом директором МАУ «ФОК им. С. Солнечникова», решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» (далее - учреждении) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.
- 1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении,  
обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и  
урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования  
конфликта интересов**

- 2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:
  - 1) ежегодное заполнение сотрудниками учреждения декларации о конфликте интересов (далее - декларация);
  - 2) уведомление сотрудниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);
- 2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники

учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
  - 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
  - 3) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 2.3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:
- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
  - 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
  - 4) соблюдение баланса интересов Управления и работника при урегулировании конфликта интересов;
  - 5) защита сотрудника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Управлением.

### **3. Порядок представления работниками учреждения декларации, уведомления**

- 3.1. Декларация подается сотрудником ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
- 3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.  
Уведомление составляется по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.  
К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 3.3. Работники учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

#### **4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора учреждения**

- 4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается сотруднику, представившему декларацию либо уведомление.
- 4.2. Ответственное должностное лицо осуществляют оценку ответов, данных сотрудником на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, сотрудником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.
- 4.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом имеют право получать от сотрудника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.
- 4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления на лиц, занимающих должности согласно приложению №3 ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются директору учреждения.
- 4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым постановлением Администрации г. Белогорск, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующей декларации, уведомления.
- 4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:
- 1) признать, что при исполнении сотрудником учреждения своих трудовых

- обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении сотрудником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 3) признать, что сотрудник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом.
- 4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору учреждения.
- 4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.
- 4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, директор учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.
- 4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск», ежегодно, не позднее 10 июня текущего года.
- Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в МКУ «Управление ФК и С Администрации г. Белогорск», не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.
- 4.11. Сотрудники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:
- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;
  - 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).
- Информирование сотрудника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

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

- 5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в

учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
  - 2) отстранение сотрудника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
  - 3) ограничение доступа сотрудника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
  - 4) перевод сотрудника на другую работу внутри учреждения;
  - 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
  - 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса сотрудника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

#### **6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

- 6.1. Сотрудники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 6.2. За несоблюдение Положения сотрудник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «ФОК им. С.  
Солнечникова»,  
Утвержденными приказом № 11 от 11.03.2024 г.

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и  
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ  
«ФОК им. С. Солнечникова».

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: директору МАУ «ФОК им. С. Солнечникова» Э.В.Мельникову

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на  
любой из указанных ниже вопросов детально изложить подробную информацию  
для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших  
интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых  
отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере,  
схожей со сферой деятельности организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления,  
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией,  
либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности  
организации? \_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) \_\_\_\_\_

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

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

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? \_\_\_\_\_

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист по кадрам И.В.Цевелева \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов

Директору МАУ «ФОК им.  
С.Солнечникова  
Мельникову Э.В.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ ( телефон сотрудника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего  
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата регистрации уведомления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов

Список должностей, по которым составляется  
мотивированное заключение по результатам предварительного  
рассмотрения декларации о конфликте интересов

1. Директор
2. Заместитель директора по УОР
3. Заместитель директора по АХД
4. Заместитель директора по ИТ
5. Главный менеджер спортивного объекта
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Юрисконсульт
9. Специалист по кадрам