МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
“ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3”
(ГБУ РО «СШОР № 3»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____О.А. Тищенко
М.П.

Приказ №101 от «12» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКО В ГБУ РО «СШОР № 3» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

г. Таганрог, 2017

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в ГБУ РО «СШОР № 3».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются обеспечение соблюдения работниками Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» (далее – учреждение) требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества города Таганрога Ростовской области.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением обязанностей и ограничений, предъявляемых к работникам, и урегулированием конфликта интересов в отношении работников.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Основанием для проведения заседания Комиссия является:

а) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных законом;

б) информация, полученная от работника, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Информация, указанная в п. 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

б) описание нарушения работником обязанностей и ограничений,

предъявляемых к работнику, а также ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения выносит решение о проведении проверки этой информации, которая осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом Директора ГБУ РО «СШОР № 3» в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

11. Председатель Комиссии имеет право запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

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.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. 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 и не принимать участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника (бывшего работника) или его представителя.

Заседание Комиссии переносится, если работник (бывший работник) не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представителя заинтересованных организаций.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (бывшего работника), иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 6

настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения обязанностей, ограничений и иных требований к служебному поведению, не усматривается конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Директору Учреждения рекомендуется принять меры к работнику в соответствии с действующим законодательством, а также провести мероприятия по разъяснению другим работникам ГБУ РО «СШОР № 3» о необходимости соблюдения требований, предъявляемых к работникам Учреждения;

в) установить наличие конфликта интересов. В этом случае Директору Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не усматривается конфликт интересов и работодатель вправе заключать трудовой договор с бывшим работником;

б) установить, что в рассматриваемом случае усматривается конфликт интересов и работодатель не вправе заключать трудовой договор с бывшим работником ранее двух лет с момента увольнения работника.

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия после рассмотрения вопроса принимает решение о направлении материалов комиссии в органы прокуратуры, другие органы государственной власти.

21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

23. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности работника (бывшего работника), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

24. Член комиссии, полагающий решение Комиссии неправомерным, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в подпунктах «а» - «б» пункта 19 настоящего Положения, в течение трех дней со дня его принятия направляются Директору Учреждения и работнику.

26. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 20 настоящего Положения, в течение 3 дней со дня его принятия направляются работодателю для принятия решения о заключении (не заключении) трудового договора с бывшим работником.

27. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего Положения, в течение 3 дней со дня его принятия направляются в органы прокуратуры, другие государственные органы.

28. Решение Комиссии может быть обжаловано работником (бывшим работником) в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также принятию мер в отношении работника в соответствии с действующим законодательством.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

30. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, после получения от Комиссии соответствующей информации работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

31. Решение Комиссии, принятое в отношении работника (бывшего работника), хранится в его личном деле.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
“ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3”
(ГБУ РО «СШОР № 3»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ О.А. Тищенко

Приказ № 107 от «11» 06 2017 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУ РО «СШОР № 3» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ РО «СШОР № 3» (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУ РО «СШОР № 3» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

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.

1.3.Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из

критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься как по инициативе отдельных сотрудников, так и по инициативе коллегиальных органов управления, а также администрации Школы

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других 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, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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

— исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ РО «СШОР № 3».

— обеспечивать эффективную работу ГБУ РО «СШОР № 3» в направлении достижения целей, ради которых оно создано.

— 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 должностных обязанностей;

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на деятельность ГБУ РО «СШОР № 3» решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и иными работниками ГБУ РО «СШОР № 3»;

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

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету ГБУ РО «СШОР № 3»;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность ГБУ РО «СШОР № 3» при решении вопросов личного характера;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ РО «СШОР № 3», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

– соблюдать установленные правила предоставления информации о персональных данных;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ РО «СШОР № 3», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по предупреждению её возникновения в порядке, установленном действующим законодательством;

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

2.3. В целях противодействия коррупции работник должен:

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

– отказываться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ РО «СШОР № 3» 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 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 либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

– 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.

2.7. Директор ГБУ РО «СШОР № 3» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

III. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Находясь в рабочем коллективе, 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.

3.2. В рабочем коллективе и при общении с иными гражданами работник должен воздерживаться от:

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

— угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

— принятия пищи, курения в не отведенных для этого специальных местах и в не установленное для этого время.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУ РО «СШОР № 3», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГБУ РО «СШОР № 3» могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБУ РО «СШОР № 3» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУ РО «СШОР № 3»

либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

— не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— не создавать репутационного риска для ГБУ РО «СШОР № 3», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБУ РО «СШОР № 3», кодекса деловой служебной этики и другим внутренним документам ГБУ РО «СШОР № 3», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

— работники, представляя интересы ГБУ РО «СШОР № 3» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

— подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.5 Сотрудники ГБУ РО «СШОР № 3» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые ГБУ РО «СШОР № 3» решения и т.д.

4.6. Работники, представляя интересы ГБУ РО «СШОР № 3» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4. 8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБУ РО «СШОР № 3», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий в ГБУ РО «СШОР № 3» необходимо удостовериться, что предоставляемая школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным

путем.

4.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

4.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками ГБУ РО «СШОР № 3» требований Кодекса учитывается при проведении аттестаций, принятии решений о премировании, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Каждый сотрудник ГБУ РО «СШОР № 3» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

4.3. Каждый сотрудник ГБУ РО «СШОР № 3» должен помнить, что нарушение принципов и норм профессиональной этики порочит доброе имя и честь работника, а также отражается на репутации ГБУ РО «СШОР № 3».

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом директора ГБУ РО «СШОР № 3» и действует с момента его утверждения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются и вводятся в действие приказом директора ГБУ РО «СШОР № 3».