Приложение № 2

к приказу № 01-08-02/1 от 09.01.2020

**Конспект на тему: Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении «Бассейн «Орион» в новой редакции**

1.Цели и задачи Положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении «Бассейн «Орион» (далее – Положение о конфликте интересов/ ГБУ «Бассейн «Орион») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «бассейн «Орион» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Работники должны соблюдать интересы ГБУ «Бассейн «Орион», прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе ГБУ «Бассейн «Орион».

3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего ГБУ «Бассейн «Орион».

4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений ГБУ «Бассейн «Орион».

5. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

- строгое соблюдение директором и работниками ГБУ «Бассейн «Орион» обязанностей, установленных законодательством, уставом ГБУ «Бассейн «Орион», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры ГБУ «Бассейн «Орион», которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в ГБУ «Бассейн «Орион» информации, в том числе бухгалтерской, статистической управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор и работники ГБУ «Бассейн «Орион» должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор ГБУ «Бассейн «Орион» и его работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

6. В целях предотвращения конфликта интересов директор и работники ГБУ «Бассейн «Орион» обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами ГБУ «Бассейн «Орион»;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава ГБУ «Бассейн «Орион», локальных нормативных актов ГБУ «Бассейн «Орион», настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ГБУ «Бассейн «Орион» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершений действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ГБУ «Бассейн «Орион»

- исключить возможность вовлечения ГБУ «Бассейн «Орион», директора ГБУ «Бассейн «Орион» и его работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о ГБУ «Бассейн «Орион» в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества ГБУ «Бассейн «Орион»;

- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны директора и работников Учреждения.

7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

8. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору ГБУ «Бассейн «Орион» и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

9. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГБУ «Бассейн «Орион»;

- увольнении работника из ГБУ «Бассейн «Орион» по инициативе работника;

- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11. Типовые ситуации конфликта интересов, которые могут возникнуть при осуществлении деятельности Учреждения:

11.1. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иных лиц, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: работник ходатайствует о повышении заработной платы, либо о поощрении, либо о переводе на другую более высокооплачиваемую должность в отношении своего родственника, друга или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11.2. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношение с Учреждением и намеревающейся установить такие отношения.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков, либо закупка осуществляется у организации, руководителем которой является родственник или друг данного работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11.3. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной собственности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник Учреждения принимает решение о закупке программы, патент на которую принадлежит работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров или услуг, предоставляемых контрагентами, получает значительную скидку на товары контрагентов, которые являются поставщиками Учреждения.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника о принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

11.5 Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Учреждения получает дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным и назначении на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков.

2. Процедура раскрытия конфликта интересов

В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликтов интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

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

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

Поступившие сведения о возникшем конфликте интересов должны быть тщательно проверены ответственным лицом, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, с участием директора Учреждения, работника, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и представителя профсоюзного комитета.

В итоге проверки возможен вывод, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования. Также возможен вывод, что конфликт интересов имеет место, для чего использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника Учреждения по собственной инициативе;

- увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть на неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

3. Декларация о конфликте интересов

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов, форма и порядок заполнения которой утверждена приказом директора Учреждения, содержащей два раздела. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

Декларация о конфликте интересов носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание декларации о конфликте интересов не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Декларация о конфликте интересов хранится в личном деле работника Учреждения.

Периодичность составления Декларации о конфликте интересов:

- при приеме на работу;

- ежегодно в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к приказу № 01-08-02/1 от 09.01.2020

**Конспект на тему: Положение** о работе специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции ГБУ «Бассейн «Орион»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в ГБУ «Бассейн «Орион».

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания – учебного корпуса, расположенного по адресу: у. Максимова 6 а, г.Байконур.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное

предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;

2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками Учреждения своей деятельности;

3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

3) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в разделе «Антикоррупционная деятельность».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно с 9.00 до 21.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям,

а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания:

“Ящик для обращений граждан по вопросам коррупции в ГБУ «Бассейн

«Орион».

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Бассейн «Орион»

(далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии ежемесячно (последняя пятница месяца) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.4. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору Учреждения на рассмотрение.

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение №2).

3.6. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Бассейн «Орион» готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организаций по вопросам коррупции в Учреждении.

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер и дата регистрации обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка

«аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

в) краткое содержание обращения;

г) содержание и дата резолюции;

д) отметка о принятых мерах;

е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к приказу № 01-08-02/1 от 09.01.2020

**Конспект на тему: Разъяснение требований положения о защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

Работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения.

 Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

Уведомление заполняется по стандартной форме документа, принятом в делопроизводстве в Учреждении, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество и т.д.) или с кем из работников возник конфликт интересов;

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.) или конфликта интересов между работниками Учреждения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

Уведомление передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который регистрирует его в специальном журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации Уведомлений должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Учреждения.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Уведомления передает его директору Учреждения.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявший Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись Талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему Уведомление.

В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к другим работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также фактах возникновения конфликта интересов между работниками Учреждения осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений по поручению директора Учреждения, путем проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, сбора и анализа материалов, подтверждающих указанные сведения, фиксация доказательств, а также по сведениям о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы.

Уведомление направляется директором ГБУ «Бассейн «Орион» в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

О принятом решении в течение 3 рабочих дней сообщается работнику, направившему Уведомление.

По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора Учреждения в порядке, аналогичном настоящему Порядку.

Государственная защита работника, уведомившего директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, а фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Директором ГБУ «Бассейн «Орион» принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокураты или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к приказу № 01-08-02/1 от 09.01.2020

**Конспект на тему: разъяснение требований положения о сотрудничестве Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» с правоохранительными органами,** [**функционирующими**](https://www.google.com/search?q=%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%80%D1%83%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8&spell=1&sa=X&ved=2ahUKEwjZ_YTlh4XnAhUGzcQBHVFJBc0QkeECKAB6BAgMECg) **на территории комплекса Байконур**

Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГБУ «Бассейн «Орион», снижение коррупционных рисков;

- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

- антикоррупционная пропаганда и воспитание;

- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ГБУ «Бассейн «Орион» и правоохранительными органами.

Устные обращения - это обращения, поступающие во время личного приема директора ГБУ «Бассейн «Орион» или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание

на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ГБУ «Бассейн «Орион». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ГБУ «Бассейн «Орион». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ГБУ «Бассейн «Орион».

ГБУ «Бассейн «Орион» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам ГБУ «Бассейн «Орион» стало известно.

ГБУ «Бассейн «Орион» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «Бассейн «Орион»

Администрация ГБУ «Бассейн «Орион» и его работники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками ГБУ «Бассейн «Орион», с обязательным участием директора ГБУ «Бассейн «Орион».

Начальник ГБУ «Бассейн «Орион» и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_