КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«АКАДЕМИЯ БОРЬБЫ ИМЕНИ Д.Г. МИНДИАШВИЛИ»

ПРИКАЗ

15.11.2019 № 151-од

г. Красноярск

Об изменении приказов
по противодействию коррупции

В целях совершенствования деятельности по противодействию коррупции на основании Устава ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3 приказа КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» от 06.09.2019 № 109-од «Об изменении приказов по противодействию коррупции».
2. Утвердить План антикоррупционных мероприятий КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» согласно Приложению № 1 к приказу.
3. Утвердить форму соглашения о соблюдении требований приказов, регламентирующих вопросы профилактики коррупционных или иных правонарушений (далее – Соглашение) согласно Приложению № 2 к приказу.
4. Внести в приказ КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» от 16.09.2019 № 114-од «О конфликте интересов» (далее – приказ № 114-од) следующие изменения:

4.1. в Положении о комиссии по противодействию коррупции КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (Приложение № 2):

абзац 2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«В состав Комиссии входят: директор в качестве председателя комиссии, секретарь руководителя отдела кадров в качестве секретаря комиссии, а также три работника Академии, назначаемые приказом.»;

пункт 5.2. признать утратившим силу.

4.2. Приложение № 3 признать утратившим силу.

5. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» в составе:

директор (председатель)
секретарь руководителя отдела кадров (секретарь)
специалист по кадрам отдела кадров
начальник отдела методического обеспечения
специалист по охране труда.

6. Начальнику отдела кадров организовать подписание Соглашения с работниками КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили», в том числе принимаемыми на работу.

7. Специалисту по кадрам отдела кадров (Шишкиной Н.А.) ознакомить с настоящим приказом работников.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Кривошеев

С приказом ознакомлены:

Подпись	Дата	ФИО
	15.11.2019	Камардина Т.В.
	15.11.2019	Шестак Е.А.
	15.11.2019	Лусников В.И.
	15.11.2019	Горичева О.В.
	30.11.2019	Подвербная Н.И.
	15.11.2019	Елизарьева М.Л.
	15.11.19	Швайковский В.Г.
	15.11.19	Шишкина Н.А.
	15.11.2019	Вильченко Т.Ю.
	13.11.2019	Вислова С.А.
	15.11.19	Целюк Г.А.
	15.11.2019	Еременко С.А.
	15.11.2019	Ворошилова А.В.
	15.11.2019	Яшнева Л.П.
	02.12.2019	Трифонова А.Н.
	02.12.19	Мутовина М.С.
	18.02.2020	Мамутская Л.Н.
	05.03.2020	Несвратенко О.И.
	14.10.2020	Панферова И.И.
	18.02.2021	Рымарчук А.К.

Приложение № 1
к приказу от 15.11.2019 № 151-од
«Об изменении приказов
по противодействию коррупции»

ПЛАН АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
КГАУ «РЦСП «АКАДЕМИЯ БОРЬБЫ ИМЕНИ Д.Г. МИНДИАШВИЛИ»

Направление	Мероприятие	Ответственные лица	Сроки проведения
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Принятие приказов	Заместитель директора по административно - правовой работе, начальник общего отдела, юрисконсульт.	По мере необходимости
	Разработка, актуализация и заключение соглашений с работниками о соблюдении требований приказов, регламентирующих вопросы профилактики коррупционных или иных правонарушений.		По мере необходимости
	Размещение на сайте Академии локальных актов Академии, регламентирующих антикоррупционную политику		В течении 5 рабочих дней с момента утверждения
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Работники в соответствии с локальными актами	По мере необходимости
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.		По мере необходимости

	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.		По мере необходимости
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.		По мере необходимости
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Академии.	Начальник отдела кадров	По общему правилу ознакомление работников проходит ежегодно в период: апрель - май, за исключением тренеров, спортсменов-инструкторов для данной категории работников установлен иной период: ноябрь-декабрь.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.		По общему правилу ознакомление работников проходит ежегодно в период: апрель - май, за исключением тренеров, спортсменов-инструкторов для данной категории работников установлен иной период: ноябрь-декабрь.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	Директор, заместители директора, начальники структурных подразделений	Незамедлительно по обращению работника
Обеспечение соответствия системы	Осуществление систематического контроля учета и движения материальных запасов и основных средств (инвентаризация).	заместитель директора по финансово-экономическим вопросам – главный	В соответствии с приказом КГАУ «РЦСП «Академия борьбы Д.Г. Миндиашвили»

внутреннего контроля Академии требованиям антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	бухгалтер, заместитель начальника финансово-экономического отдела - экономист	от 28.12.2018 № 87-ОД «Об учетной политике учреждения»
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сфере благотворительных пожертвований.		
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции по итогам года.	Секретарь руководителя отдела кадров, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам – главный бухгалтер, начальник общего отдела	Ежегодно до 10 февраля
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции (по необходимости).		Ежегодно до 20 февраля

Директор А.В. Кривошеев

Приложение № 2
к приказу от 15. 11 2019 № 151-од
«Об изменении приказов
по противодействию коррупции»

ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ
О СОБЛЮДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ ПРИКАЗОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ ИЛИ ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» в лице директора Кривошеева Аркадия Вячеславовича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый «Работодатель», с одной стороны, и_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение к трудовому договору от _____№_____ (далее – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с приказами Работодателя*: <…> (далее - Приказы), и обязуется соблюдать указанные Приказы.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору от _____№_____ (далее – трудовой договор) в соответствии с Приказами обязуется не совершать коррупционных правонарушений: не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

*специалисты отдела кадров, готовя соглашения о соблюдении требований приказов, регламентирующих вопросы профилактики коррупционных или иных правонарушений, включают все действующие приказы Работодателя в области противодействия коррупции.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в учреждении.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Приказов.

8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с «___» _____ _____г. и действует до прекращения (расторжения) трудового договора.

9. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле, второй экземпляр – у Работника.

10. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель Директор КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили	Работник Гражданин РФ _____ _____
_____/А.В. Кривошеев/	_____/_____/

Экземпляр дополнительного соглашения получен на руки:
«___» «_____» 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Директор А.В. Кривошеев