



**АДМИНИСТРАЦИЯ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МКУ «Управление по ФК и С СМР»)**

ул. Metallургов, 2, г. Сатка, Челябинская обл., 456910, Россия  
Телефон/факс: (35161) 4-37-32/4-35-41; e-mail: sport.satka@satadmin.ru  
ИНН/КПП 7417009841/745701001, ОГРН 1027401065779

**ПРИКАЗ**

«05» марта 2024 г. № 22

Об утверждении Антикоррупционной  
политики МКУ «Управление по ФК и С  
СМР»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об Антикоррупционной политике МКУ «Управление по ФК и С СМР» в новой редакции.
2. Отменить приказ от 30.12.2021 г. № 133 «Об утверждении Антикоррупционной политики МКУ «Управление по ФК и С СМР»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Ю.В. Люнгович

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА  
Муниципального казенного учреждения  
«Управления по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района» (далее – Организация).

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Организации и других локальных актов Организации.

1.3. Требования Антикоррупционной политики распространяются на руководителя Организации и работников Организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Требования Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает с договорные отношения.

1.4. Руководитель Организации является ответственным за обеспечение контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики своими подчиненными.

1.5. Целями Антикоррупционной политики являются:

- обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям антикоррупционного законодательства;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Организации;
- минимизация рисков вовлечения Организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации нетерпимости к коррупционному поведению.

1.6. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации;
- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики Организации;
- информирование работников Организации о нормативно-правовых основах работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2. Основные принципы Антикоррупционной политики

2.1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:

- принцип соответствия антикоррупционной политики Организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;
- принцип личного примера руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Организации;

- принцип вовлеченности работников - информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя и работников Организации в коррупционную деятельность, с учетом существующих в деятельности Организации коррупционных рисков;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур – реализация антикоррупционных мероприятий в Организации простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания для руководителя и работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, персональная ответственность руководителя Организации за реализацию антикоррупционной политики Организации;
- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах и процедурах;
- принцип регулярного контроля и мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, постоянного контроля за их исполнением.

### 3. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики Организации

3.1. Руководитель Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

3.2. Руководитель Организации, исходя из стоящих перед Организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

3.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций по вопросам предупреждения коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Организации;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Организации к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Организации или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Организации и индивидуального консультирования работников Организации;
- индивидуальное консультирование работников Организации;
- организация антикоррупционной пропаганды;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Организации.

#### 4. Обязанности руководителя Организации и работников Организации, по предупреждению коррупции

4.1. Соблюдение работником Организации требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

4.2. Руководитель Организации и работники Организации вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями Антикоррупционной политики Организации;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Организации.

4.3. Работник Организации вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором обязан:

- незамедлительно информировать руководителя Организации и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Организации и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации;
- сообщить руководителю Организации и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.
- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

4.4. Этические правила поведения работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения 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.

4.4.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
  - уважать честь и достоинство других участников трудовых отношений;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
  - проявлять корректность и внимательность к коллегам;
  - 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 обучающихся;
  - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- Работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации,

способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

4.4.2. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.4.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4.4. Работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимание при общении, уважать честь и достоинство собеседника, быть открытым и доброжелательным.

4.4.5. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

4.4.6. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам и организациям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## 5. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Организации

5.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Организации проводится в Организации по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Организации, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- внедрение специальных процедур проверки контрагентов Организации в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Организации (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Организации: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

- распространение на контрагентов Организации применяемых в Организации программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

- включение в договоры, заключаемые с контрагентами Организации, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

- размещение на официальном сайте Организации информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Организации.

## 6. Оценка коррупционных рисков

6.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Организации является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

6.2.. В Организации устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» - определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Организации» - сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- определение перечня должностей в Организации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

6.3. Карта коррупционных рисков Организации включает следующие «критические точки»:

- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Организации (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

## 7. Подарки и представительские расходы

7.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Организации от имени Организации могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Организации в связи с их профессиональной деятельностью в Организации, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Организации либо с общепринятыми праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- соответствовать деловой практике и не выходить за рамки норм делового общения (цветы, конфеты, сувениры рекламного или имиджевого характера и т.п.);
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Организации, работников Организации и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Организации.

7.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Организации, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Организация, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

7.3. Не допускаются подарки от имени Организации, работников Организации и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

7.4. Не допускается принятие работниками Организации денежных сумм и подарков, которые могут быть легко конвертированы в денежные средства (банковская карта, банковский чек и т.п.)

7.5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, работник уведомляет руководителя Организации не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 4 тыс. рублей либо стоимость которого получившим работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности

документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 4 тыс. рублей.

7.8. Лицо, сдавшее подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа

## 8. Антикоррупционное просвещение работников Организации

8.1. Антикоррупционное просвещение работников Организации осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

8.2. Антикоррупционное образование работников Организации осуществляется за счет Организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Организации.

8.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Организации, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

## 9. Внутренний контроль и аудит

9.1. Система внутреннего контроля и аудита Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

9.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации.

9.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Организации осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации прежде всего связан с обязанностью ведения Организацией финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

9.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
  - предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг
- предоставление иных ценностей или благ работникам Организации, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Организации или плату для данного вида услуг;
  - закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

10. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

10.1. Организация принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Организации, закрепляется за руководителем и должностным лицом Организации, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Организации.

10.2. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Организации, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

10.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

10.4. Руководитель Организации и работники Организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

10.5. Руководитель Организации и работники Организации не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

11. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений

11.1. Любой работник Организации в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям настоящей Антикоррупционной политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, обязан сообщить об этом в любой форме, любым доступным способом руководителю Организации или уполномоченному должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Организации.

11.2. Каждый работник Организации, столкнувшийся или узнавший о коррупционных проявлениях (правонарушениях, предложении взятки и т.п.), обязан немедленно уведомить об этом Организацию в письменной форме от своего имени с указанием даты составления такого уведомления.

11.3. В исключительных случаях (невозможность обращения в письменной форме) работник может проинформировать о фактах коррупционных проявлений уполномоченное лицо любым доступным способом с последующим оформлением уведомления в письменной форме.

11.4. В день поступления уведомления оно регистрируется в журнале учета уведомлений. Журнал учета уведомлений содержит порядковый номер уведомления, дата и время принятия уведомления, ФИО лиц обратившегося с уведомлением, дата и время передачи уведомления работодателю, краткое содержание, ФИО зарегистрировавшего уведомление. На уведомлении ставиться отметка о его поступлении.

После регистрации уведомление, не позднее следующего рабочего дня, передается на рассмотрения руководителю Организации.



11.5. По результатам рассмотрения руководитель Организации принимает решение о проведении проверки или о направлении информации в правоохранительные органы.

Принятие решения осуществляется в течение трех рабочих дней.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня регистрации уведомления.

При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалов проверки для рассмотрения в соответствующие органы.

12. Порядок раскрытия конфликта интересов работников и порядок его урегулирования.

12.1. Для раскрытия конфликта интересов могут использоваться следующие способы:

- 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.

12.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12.3. Организация принимает на себя обязанность конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

12.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Организация может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут отказать по влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса (при возможности), порождающего конфликт;
- увольнение работника (в крайнем случае).

Приведенный перечень способов разрешения конфликта не является исчерпывающим.

12.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, сто этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

13.1. Сотрудники Организации за несоблюдение требований настоящего положения и действующего законодательства в антикоррупционной сфере несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

14.2. Пересмотр настоящей Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Организации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.