

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОКИНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

671030 РБ, Окинский район, с. Орлик
ул. Советская, 33
телефон 8(30150) 51-1-28
факс 8(30150) 51-1-28
E – mail: oka_sport@mail.ru

Выписка из книги приказов

Приказ №57

от 02 октября 2024г.

**О создании комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Окинская детско-юношеская
спортивная школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Окинская детско-юношеская спортивная школа» (далее – МАУ ДО «Окинская ДЮСШ») **приказываю:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Балданова Л.Б. директор МАУ ДО «Окинская ДЮСШ».

Члены комиссии:

Сыденова А.А. заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя комиссии;

Гончиков С.М. тренер-преподаватель, секретарь комиссии;

Будаева Г.О. тренер преподаватель, председатель профсоюза работников культуры (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Принять к действию План мероприятий МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» по противодействию коррупции на 2024 год.

6. Обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» законодательно установленных ограничений и запретов.

7. Сотрудникам МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» незамедлительно уведомлять руководителя о факте склонения их к совершению коррупционного правонарушения.

8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения <http://oka-sport.profedu.ru>

9. Отчет о работе комиссии проводить в декабре на общем собрании трудового коллектива.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Б. Балданова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора МАУ ДО «Окинская ДЮСШ».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) руководитель учреждения, работники структурных подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

б) представители общественных объединений.

3.3. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями на основании запроса руководителя учреждения.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;
б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) работников МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3. Основной задачей данного Положения является профилактика конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других лиц.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Настоящее положение определяет порядок работы в учреждении по рассмотрению, урегулированию и предотвращению конфликта интересов.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, стажа и других обстоятельств.

2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных

правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которой он является.

Личная заинтересованность - заинтересованность работника учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Запрещение дарения

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

а) от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;

б) работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан;

в) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

г) в отношениях между коммерческими организациями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении:

3.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.5. соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

3.6. защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием конфликта интересов:

4.1. соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

4.2. руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.6. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования.

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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.

5.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников учреждения.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Является допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

5.5. Журнал ведется председателем комиссии по противодействию коррупции в учреждении по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение 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 оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с

интересами учреждения;

увольнение работника по инициативе работника;

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

5.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

руководитель учреждения;

председатель комиссии по противодействию коррупции (в случае его отсутствия - заместитель председателя).

6.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

6.3. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения о конфликте интересов.

8.1. За несоблюдение Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

9. Заключительные положения.

9.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства и др. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приложение №1
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов
в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ»

Директору МАУ ДО «Окинская ДЮСШ»

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (ФИО работника)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

я, _____,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии
решения):

_____ (описать, в чем выражается личная заинтересованность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

_____ (подпись ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ»

**Журнал регистрации
уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность и подпись подавшего уведомление	ФИО, должность и подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Окинская детско-юношеская спортивная школа»**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее — Кодекс) работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Окинская детско-юношеская спортивная школа» (далее — ДЮСШ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; части 4 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, соблюдение которых укрепляет высокую репутацию спортивной школы, поддерживает его авторитет.

3. Спортивная школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

4. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных педагогов и работников, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются собранием трудового коллектива ДЮСШ.

5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, воспитателей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте спортивной школы и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей). Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все прочие сотрудники ДЮСШ.

6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, воспитанниками, их родителями (законными представителями), а также другими работниками ДЮСШ;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности всех работников ДЮСШ и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1. Предмет регулирования.

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) всех сотрудников ДЮСШ, которых они придерживаются в спортивной школе в течение всего воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог, а также иные работники, смогут совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. Руководитель ДЮСШ обязан ознакомить с Кодексом всех педагогов, воспитателей, родителей (законных представителей) и других работников ДЮСШ.

2. Цель Кодекса.

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы сотрудники ДЮСШ сами управляли своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в спортивной школе благоприятной и безопасной обстановки.

3. Сфера регулирования.

3.1. Кодекс распространяется на всех работников ДЮСШ.

3.2. Руководитель ДЮСШ, Администрация ДЮСШ, педагоги и другие сотрудники ДЮСШ, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

4. Источники и принципы педагогической этики.

4.1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

Глава II. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность работника.

1.1. Профессиональная этика работника ДЮСШ требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

1.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. Ответственность.

2.1. Работник ДЮСШ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДЮСШ;

2.1.2. Нести ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе — за качество образования и воспитания подрастающего поколения;

2.1.3. Нести ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;

2.1.4. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДЮСШ в целом, так и каждого его работника;

2.1.5. Осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

2.1.6. Не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных

граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.1.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих

добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.1.8. Работник ДЮСШ обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.1.9. Уведомлять руководителя обо всех случаях обращения к работнику ДЮСШ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.10. Соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

2.1.11. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.1.12. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.1.14. 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;

2.1.15. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ДЮСШ своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

2.1.16. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.1.17. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДЮСШ и граждан при решении вопросов личного характера;

2.1.18. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ДЮСШ;

2.1.19. Соблюдать установленные в ДЮСШ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.1.20. На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории ДЮСШ строго запрещено курение, принятие спиртных напитков. В ДЮСШ приветствуется здоровый образ жизни.

3. Авторитет, честь, репутация.

3.1. Своим поведением работник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника ДЮСШ.

3.2. Работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

+3.3. В общении работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.4. Авторитет работника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.

3.5. Работник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.6. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.7. Работник дорожит своей репутацией.

4. Антикоррупционное поведение руководителя ДЮСШ.

4.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя ДЮСШ. 4.2. Профилактика коррупционноопасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДЮСШ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с Администрацией, специалистами ДЮСШ нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у работников личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты работников ДЮСШ;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

4.3. Руководитель ДЮСШ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.

1. Общение работника с воспитанниками.

1.1. Стиль общения работника с воспитанниками строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

1.3. Работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений воспитанников, работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

1.6. При оценке достижений подопечных, работник стремится к объективности и справедливости.

1.7. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Работник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.9. Работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать подопечных, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.10. Работник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах детского сада без договора запрещены.

1.11. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.12. Работник не должен обсуждать с воспитанниками других сотрудников ДЮСШ, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

2. Общение между работниками ДЮСШ.

2.1. Взаимоотношения между всеми работниками ДЮСШ основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю ДЮСШ, администрации ДЮСШ) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

2.3. Работники ДЮСШ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ДЮСШ за пределами детского сада, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.4. Работник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников ДЮСШ, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и места даже реклама работниками ДЮСШ за пределами спортивной школы (в виде выступлений на семинарах, мастер-классах, которые работник вправе проводить или участвовать в них за пределами ДЮСШ).

2.6. Преследование работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой работник ДЮСШ.

2.10. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю ДЮСШ, администрации ДЮСШ, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Взаимоотношения с администрацией ДЮСШ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. 3.2.

Администрация ДЮСШ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

3.3. В ДЮСШ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Руководитель спортивной школы.

3.4. Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками ДЮСШ своего мнения и защите своих убеждений.

3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. Оценки и решения руководителя ДЮСШ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

3.8. Работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДЮСШ. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для работников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.9. Работник ДЮСШ уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается на собрании трудового коллектива.

3.10. В случае выявления преступной деятельности работника (ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики руководитель ДЮСШ должен принять решение единолично или при необходимости привлечь собрание трудового коллектива для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

4. Отношения с родителями и законными представителями воспитанников.

4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности работника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в ДЮСШ.

4.2. Работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего работнику упомянутое мнение.

4.3. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения работников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) детскому саду.

5. Взаимоотношения с обществом.

5.1. Работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни работник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

6. Защита интересов работника учреждения.

6.1. Работник ДЮСШ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности работника ДЮСШ.

6.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководителя ДЮСШ.

6.3. Руководителю ДЮСШ надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

6.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

7. Использование информационных ресурсов.

7.1. Работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество ДЮСШ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, спортивный инвентарь), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых работникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

8. Благотворительность и меценатство.

8.1. Спортивная школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

8.2. Работнику ДЮСШ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью спортивной школы и передаются работником по акту в администрацию ДЮСШ.

8.3. Работник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой работника ДЮСШ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

8.4. Работник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

9. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

9.1. Руководитель ДЮСШ должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового работника или повышении (понижении) работника в должности.

10. Ответственность за нарушение положений кодекса.

10.1. Нарушение работниками ДЮСШ положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в

соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику ДЮСШ мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками ДЮСШ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**План мероприятий по противодействию коррупции в
муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Окинская
детско-юношеская спортивная школа» на 2024-2025г.**

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МАУ ДО «Окинская ДЮСШ» (далее – «ДЮСШ»).

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в «ДЮСШ»;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт «ДЮСШ»).

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общих собраниях трудового коллектива.	1 раз в год	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
1.3. Составление плана работы антикоррупционной комиссии на 2025-2026 уч. год	10 января, 2025	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
1.4. Ознакомление работников ДЮСШ с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»

1.5. Анализ деятельности работников «ДЮСШ», на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	1 раз в год	Директор «ДЮСШ»
2. Меры по совершенствованию функционирования «ДЮСШ» в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в «ДЮСШ».	Постоянно	Директор «ДЮСШ» Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
2.2. Организация и проведение инвентаризации имущества «ДЮСШ» по анализу эффективности использования.	Ноябрь-декабрь. 2024 г.	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение учебных тренировок; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	Постоянно	Зам.директора по УВР/ Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
2.4. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в «ДЮСШ»	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
2.5. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в «ДЮСШ» при организации работы по вопросам охраны труда.	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ»
2.6. Ведение страницы "Противодействие коррупции" на официальном сайте «ДЮСШ», размещение информации по антикоррупционной тематике на стендах	Постоянно	Зам.директора по УВР
2.7. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников «ДЮСШ» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	По мере поступления	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в «ДЮСШ», члены комиссии