

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ГОРОДА ФУРМАНОВА**

П Р И К А З

от 03.07.2018 года

№ 51

г. Фурманов

О внесении изменений в приказ МАУ ДО ДЮСШ от 15.02.2018г № 6А «Об утверждении локальных нормативных актов в сфере предотвращения коррупционных правонарушений»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предотвращения коррупционных правонарушений, на основании представления Фурмановской межрайонной прокуратуры от 18.06.2018 № 07-01 «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции»,

1. Утвердить:

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение № 1);

1.2. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2);

1.3. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).

3. Возложить организацию проверки информации, содержащейся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и материалов, прилагаемых к ним, на лицо, ответственное за приём сведений о возникшем конфликте интересов и на комиссию по соблюдению требований к поведению сотрудников МАУ ДО ДЮСШ и урегулированию конфликтов интересов (Приложение 4).

4. Обеспечивать:

4.1. Прием и регистрацию уведомлений.

- 4.2. Передачу зарегистрированных уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в комиссию по соблюдению требований к поведению сотрудников МУ отдела образования и урегулированию конфликтов интересов.
5. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ ДО ДЮСШ (Приложение 5).
6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДО ДЮСШ (Приложение 6).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ДЮСШ

А.С.Карпанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ГОРОДА ФУРМАНОВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детско-юношеской спортивной школе города Фурманова (далее – МАУ ДО ДЮСШ) определяет порядок работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой 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 в сфере профессиональной деятельности.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность 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.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;

3.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся следующие:

- работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников.

3.4. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника относятся следующие:

- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

4. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления.

4.3. Работники обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся,
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме начальника МУ отдела образования.

5.5. Начальник МУ отдела образования в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию споров.

5.6. Решение комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии начальник МУ отдела образования в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые

меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников.

5.9. Начальник МУ отдела образования, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является начальник МУ отдела образования.

6.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;

- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров;

- организует контроль за состоянием работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все работники несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П О Р Я Д О К
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ГОРОДА ФУРМАНОВА

1. Настоящий порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения сотрудника Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы города Фурманова (далее – сотрудник), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
2. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается директору МАУ ДО ДЮСШ не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления обращения. Форма уведомления размещается на официальном сайте Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы города Фурманова (далее – МАУ ДО ДЮСШ)
3. При нахождении сотрудника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформить уведомление в течение рабочего дня.
4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.
5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАУ ДО ДЮСШ.
6. После регистрации уведомление и материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, передаются в комиссию по соблюдению требований к поведению сотрудников МАУ ДО ДЮСШ и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия), с целью последующей организации проверки содержащихся в них сведений.
7. Председатель комиссии, либо лицо его замещающее, принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Директору МАУ ДО ДЮСШ

(Ф.И.О., должность сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения
сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____»
_____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

_____,
К коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом) _____
(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к сотруднику

В
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица от имени, или в интересах которого, лицо (лица) обратились

к сотруднику в целях склонения

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося

(обратившихся) к сотруднику в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

располагает сотрудник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий

сотрудника в сложившей ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

(дата уведомления,
число, месяц, год)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя
нанимателя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ГОРОДА ФУРМАНОВА

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, оформляющего уведомление представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), его должность.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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 и т.д.).
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись сотрудника, оформившего уведомление.

**Состав комиссии по соблюдению требований к поведению сотрудников
МАУ ДО ДЮСШ и урегулированию конфликтов интересов:**

Возложить организацию проверки информации, содержащейся в уведомлениях представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и материалов, прилагаемых к ним, на комиссию по соблюдению требований к поведению сотрудников МАУ ДО ДЮСШ и урегулированию конфликтов интересов, в следующем составе:

Председатель комиссии - Карпанов Александр Сергеевич, директор МАУ ДО ДЮСШ;

Члены комиссии:

1. Малкова Ирина Владимировна, тренер-преподаватель МАУ ДО ДЮСШ - лицо, ответственное за приём сведений о возникшем конфликте интересов;
2. Салехов Саха Умярович, уполномоченный по правам ребёнка МАУ ДО ДЮСШ;
3. Смолин Виталий Иванович, член Управляющего совета МАУ ДО ДЮСШ;
4. Орлова Анна Ивановна, гардеробщик МАУ ДО ДЮСШ.

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ГОРОДА ФУРМАНОВА

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы города Фурманова (далее МАУ ДО ДЮСШ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МАУ ДО ДЮСШ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МАУ ДО ДЮСШ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками МАУ ДО ДЮСШ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МАУ ДО ДЮСШ.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, успехе МАУ ДО ДЮСШ,

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МАУ ДО ДЮСШ и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МАУ ДО ДЮСШ.

1.5. Действие правил распространяется на всех работников МАУ ДО ДЮСШ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с МАУ ДО ДЮСШ, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы МАУ ДО ДЮСШ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной, приносящей доход деятельности МАУ ДО ДЮСШ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МАУ ДО ДЮСШ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МАУ ДО ДЮСШ.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники МАУ ДО ДЮСШ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МАУ ДО ДЮСШ.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые МАУ ДО ДЮСШ, передаются и принимаются только от имени МАУ ДО ДЮСШ в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники МАУ ДО ДЮСШ от имени учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени МАУ ДО ДЮСШ и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение учреждения, которые работники МАУ ДО ДЮСШ могут нести от имени учреждения, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МАУ ДО ДЮСШ, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, День рождения МАУ ДО ДЮСШ, День рождения конкретного лица);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3 000,00 (три тысячи) рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором МАУ ДО ДЮСШ;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав
- или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для МАУ ДО ДЮСШ, работников и
- иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил антикоррупционной политики МАУ ДО ДЮСШ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МАУ ДО ДЮСШ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МАУ ДО ДЮСШ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются: сувенирная продукция (в том числе с логотипом), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАУ ДО ДЮСШ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.8. Правила и обязанности работников учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы МАУ ДО ДЮСШ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники МАУ ДО ДЮСШ вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МАУ ДО ДЮСШ обязаны поставить в известность директора

МАУ ДО ДЮСШ и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники МАУ ДО ДЮСШ не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МАУ ДО ДЮСШ, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МАУ ДО ДЮСШ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МАУ ДО ДЮСШ, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.9.6. Работникам МАУ ДО ДЮСШ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от МАУ ДО ДЮСШ, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники МАУ ДО ДЮСШ должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация МАУ ДО ДЮСШ не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники МАУ ДО ДЮСШ должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МАУ ДО ДЮСШ.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МАУ ДО ДЮСШ или ее работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору МАУ ДО ДЮСШ.

3.8.12. Работник не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 1000 (одна тысяча) рублей или не соответствующие закону. Если работнику учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору МАУ ДО ДЮСШ.

3.8.13. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора МАУ ДО ДЮСШ о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору МАУ ДО ДЮСШ и продолжить работу в установленном учреждением порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАУ ДО ДЮСШ обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МАУ ДО ДЮСШ.

3.10. Работникам МАУ ДО ДЮСШ запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МАУ ДО ДЮСШ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа МАУ ДО ДЮСШ. При этом, бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором МАУ ДО ДЮСШ.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника в период работы в МАУ ДО ДЮСШ.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

КОДЕКС ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
ГОРОДА ФУРМАНОВА

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогического работника (далее - Кодекс) - это система моральных и этических принципов, норм и правил, которыми педагогический работник должен руководствоваться в своей деятельности.

1.2. Кодекс разработан в целях развития и совершенствования профессиональной культуры работников МАУ ДО ДЮСШ, укрепления социальных связей и повышения уровня социального взаимодействия в сфере образования, а также в целях улучшения имиджа педагогической профессии и образовательных организаций.

1.3. Кодекс подлежит соблюдению и распространяет свое действие на всех педагогических работников учреждения.

1.4. Кодекс профессиональной этики педагогического работника разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

2. Принципы деятельности педагогического работника

2.1. Принципами профессиональной деятельности педагогического работника являются следующие основные начала:

- принцип гуманизма, выражающийся в признании права обучающегося (а также иных участников образовательных отношений) на свободное развитие;
- принцип толерантности, означающий признание права каждого человека на собственное мировоззрение, самовыражение, приверженность определенной культуре и религии;
- принцип соблюдения и защиты прав и законных интересов обучающихся.

3. Принципы взаимодействия педагогического работника с другими участниками образовательных отношений

3.1. Не допускается неуважительное отношение педагогического работника к другим участникам образовательных отношений, оскорбительное поведение, а

также действия, направленные на ущемление чести и достоинства участников образовательных отношений.

3.2. Педагогический работник беспристрастен и одинаково благосклонен ко всем участникам образовательных отношений.

3.3. Педагогический работник готов к диалогу, сотрудничеству и доброжелателен по отношению к другим участниками образовательных отношений.

3.4. Педагогический работник внимательно относится к культуре своей речи и общения, придерживается делового стиля в одежде и аксессуарах.

3.5. Образ жизни педагогического работника не должен препятствовать исполнению должностных обязанностей, наносить ущерб имиджу профессии и отрицательно влиять на взаимодействие с другими участниками образовательных отношений.

3.6. Педагогический работник не должен разглашать информацию и (или) сведения, доверенные ему обучающимся за исключением случаев, когда их разглашение необходимо в целях защиты прав и законных интересов обучающегося.

3.7. Педагогический работник не должен разглашать информацию и (или) сведения, поступившие от родителей (законных представителей) об обучающихся за исключением случаев, когда ее разглашение необходимо в целях защиты прав и законных интересов обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Нарушения педагогическим работником положений Кодекса подлежат рассмотрению органом, уполномоченным в соответствии с локальными актами образовательной организации.