

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2

ПРИКАЗ

от 31 июля 2015г.  
О мерах по предупреждению  
коррупции

№ 46

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению  
коррупции в ДЮСШ№2,

Приказываю:

1. Утвердить:
  - 1.1. Антикоррупционную политику ДЮСШ№2 ( Приложение 1 к настоящему приказу);
  - 1.2. Состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2 к настоящему приказу).
2. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики ДЮСШ№2 назначить:
  - Шаманина С.В. зам.директора по УВР
  - Груздеву О.В. завхоза ДЮСШ№2
3. Шаманин Сергей Витальевич зам.директора по УВР  
Груздева Ольга Валентиновна завхоз ДЮСШ№2
  - 3.1. В срок до 30.09.2015 года разработать и представить руководителю на утверждение План противодействия коррупции ДЮСШ№2 на 2015 год;
  - 3.2. В срок до 30.09.2015 года провести оценку коррупционных рисков ДЮСШ№2 и представить руководителю на утверждение Перечень должностей ДЮСШ№2 с высоким риском коррупционных проявлений;
4. Шаманин Сергей Витальевич зам.директора по УВР,  
Груздева Ольга Валентиновна завхоз ДЮСШ№2 в срок до 20.10 2015 года в установленном порядке внести дополнения в трудовые договора работников ДЮСШ№2 предусмотрев в них ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики ДЮСШ№2.
5. Заместителю руководителя по УВР, завхозу в срок до 15.10.2015 года ознакомить подчинённых работников с Антикоррупционной политикой.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор ДЮСШ№ 2:

Шахова Н.А.

Ознакомлены:

31.07.15 С.В. Шаманин

31.07.15 О.В. Груздева



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2 г.Данилова

**ПРИКАЗ**

от 11 января 2016г.

№ 1-0

**Об изменении состава комиссии  
по противодействию коррупции**

В целях реализации Положений и плана мероприятий по противодействию коррупции, создания системы противодействия коррупции в ДЮСШ №2 и исходя из изменения штатном расписании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изменить состав комиссии по противодействию коррупции в ДЮСШ №2 (далее комиссия) и утвердить в составе:

- председатель комиссии – Шаманин Сергей Витальевич – заместитель директора по УВР;

- заместитель председателя комиссии – Смирнов Юрий Владимирович-инструктор по физической культуре;

- секретарь комиссии – Соколова Анна Анатольевна – администратор.

Члены комиссии: Смирнова Татьяна Николаевна – медицинская сестра;

Кудрявцев Сергей Николаевич -тренер-преподаватель

2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции оставить без изменения.

3. Ответственность за проведение организационных, информационно-разъяснительных и правовых мер по противодействию коррупции возложить на Смирнова Ю.В.- председателя комиссии.

4. Ответственность за прием граждан на предмет информации о проявлении коррупции возложить на Кудрявцева С.Н.- члена комиссии.

5. Признать утратившим силу приказ № 46 от 31.07.2015 г. в части состава комиссии.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ №2



Блинцова Т.В.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ДЮСШ №2  
от 31.07.2015г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по реализации**  
**антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном**  
**образовательном учреждении дополнительного образования**  
**детей Детско-юношеской спортивной школе №2 г.Данилова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по реализации антикоррупционной политики в ДЮСШ №2 (далее "Учреждение").

1.2. Комиссия антикоррупционной политики (далее "Комиссия") в Учреждении является совещательным органом, который осуществляет комплекс мероприятий» по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативно- правовых актов, изданных в Учреждении;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по проблемам коррупции;
- содействию формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции в Учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также настоящим положением.

## **2. Задачи Комиссии**

Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления Учреждением антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии и членов Комиссии. В состав Комиссии входит не менее пяти человек.

3.2. Состав Комиссии назначается директором Учреждения.

3.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.

3.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.6. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии

3.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем

присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.9. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, главные специалисты, и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

3.10. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.3. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых руководством учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в структуре Учреждения.

4.5. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

4.6. Вносит предложения по финансовому и ресурсному

обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Учреждении.

4.7. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по реализации антикоррупционной политики, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

4.8. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## **5. Председатель Комиссии**

5.1. Комиссию возглавляет председатель.

5.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений Учреждения и их органов, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.3. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений, главных специалистов формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

5.5. Представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.6. Подписывает протокол заседания Комиссии.

## **6. Полномочия членов Комиссии**

### **6.1. Члены Комиссии:**

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе Комиссии, членами которых они являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Председатель комиссии, члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции;
- с руководством Учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с Бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками (сотрудниками) Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **8. Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.





		руководителем отдела продаж которой является его родственник
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4.	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5.	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
6.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
8.	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
9.	Проведение аттестации педагогических сотрудников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
10.	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
11.	Аттестация учащихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2 г.Данилова

**ПРИКАЗ**

от 11 января 2016г.

№ 2-0

**Об утверждении Кодекса этики и служебного  
(антикоррупционного) поведения работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеской спортивной школы №2 г.Данилова.**

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы №2 г.Данилова. (Приложение 1)
2. Сотруднику, ответственному за проведение организационных, информационно-разъяснительных и правовых мер по противодействию коррупции, ознакомить под роспись всех работников ДЮСШ №2 с Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы №2 г.Данилова.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ №2

*Т.В. Блинова*  
Блинова Т.В.



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2  
г. Данилова  
ОГРН - 507801488004  
ИНН 78-0202014

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2 г.Данилова

**ПРИКАЗ**

от 11 января 2016г.

№ 4-0

**О создании комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений,  
утверждении Положения о ее деятельности**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДЮСШ №2, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в ДЮСШ № 2 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в следующем составе:  
председатель комиссии – директор Блинцева Т.В.,  
члены комиссии:  
- заместитель директора по УВР – Шаманин С.В.;  
- инструктор по физической культуре – Смирнов Ю.В.;  
- тренер-преподаватель – Пода А.И.;  
- завхоз — Груздева О.В.
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 1).
3. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ №2

*Т.В. Блинцева*

Блинцева Т.В.

С приказом ознакомлены:

*С.В. Шаманин* 11.01.2016г.

*А.И. Пода* 11.01.2016г.

*О.В. Груздева* 11.01.2016г.

*Ю.В. Смирнов* 11.01.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений в муниципальном**  
**бюджетном учреждении дополнительного образования детей**  
**Детско-юношеской спортивной школе №2 г.Данилова**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДЮСШ №2 создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДЮСШ №2, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия по урегулированию споров) руководствуется в своей деятельности статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым законодательством, Уставом ДЮСШ №2 и другими нормативными актами ДЮСШ №2.

1.3. Комиссия по урегулированию споров действует постоянно и проводит заседания на основании подачи письменного заявления участника образовательных отношений в случае возникновения конфликта в ДЮСШ №2.

1.4. Постоянно действующая конфликтная комиссия состоит из 5 членов:

Председатель комиссии – директор ДЮСШ №2,  
члены комиссии – заместитель директора по УВР, представитель трудового коллектива, члены педагогического коллектива.

На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.

1.5. Персональный состав комиссии по урегулированию споров утверждается приказом директора школы на каждый конкретный случай.

1.6. Решение комиссии по урегулированию споров является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДЮСШ №2 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.7. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

1.8. Решение комиссии по урегулированию споров может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **2. Регламент работы комиссии по урегулированию споров**

2.1. На имя директора ДЮСШ №2 подается письменное заявление участника образовательных отношений с подробным изложением сути конфликта.

Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.

2.2. Решением директора школы определяется дата и время заседания комиссии по урегулированию споров.

2.3. В указанные дату и время комиссия по урегулированию споров в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц проводит заседание и выносит решение, выполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

2.4. Заседание комиссии по урегулированию споров считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 от состава комиссии. Весь ход заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протокол ведет секретарь комиссии, выбираемый перед каждым заседанием коллегиально. С разрешения всех присутствующих, возможно вести запись хода заседания комиссии на аудио- и видеоносители. С протоколом заседания комиссии по урегулированию споров знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав комиссии, о чем в протоколе ставится пометка. Протоколы заседания комиссии по урегулированию споров хранятся в школе в течение 5 лет.

2.5. Заседание комиссии по урегулированию споров проводится только в присутствии заявителя.

2.6. В случае неявки на заседание заявителя, он должен заблаговременно уведомить комиссию по урегулированию споров о своём отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание комиссии переносится. В случае неявки заявителя без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.

2.7. Решение комиссии по урегулированию споров принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

## **3. Полномочия, права и обязанности членов комиссии по урегулированию споров**

3.1. Комиссия по урегулированию споров ДЮСШ №2 создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений на уровне учреждения.

3.2. Члены комиссии по урегулированию споров обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме,
- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством,

- защищать права и интересы несовершеннолетних обучающихся.

### 3.3. Члены комиссии по урегулированию споров имеют право:

- запрашивать необходимые сведения, касающиеся сути разбираемого конфликта в учреждении, иных структурах,
- задавать вопросы заявителю,
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией,
- высказывать своё мнение, относительно конфликтной ситуации, принимать участие в принятии общего решения комиссии по урегулированию споров.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детей  
Детско-юношеская спортивная школа № 2 г.Данилова

**ПРИКАЗ**

от 11 января 2016г.

№ 3-0

**Об утверждении Положения  
о выявлении и урегулирования  
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой ДЮСШ №2, утвержденной приказом от 31.07.2015 г. № 46, в целях обеспечения мер по предотвращению и регулированию конфликта интересов работников ДЮСШ №2, внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру работников ДЮСШ №2

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о выявлении и урегулирования конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школе №2 г.Данилова.
2. Довести настоящее Положение до сведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа №2 г.Данилова.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДЮСШ №2

Блинцова Т.В.





УТВЕРЖДЕНО  
приказом ДЮСШ №2  
от «11» января 2016 г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выявлении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном**  
**бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования**  
**детей Детско-юношеская спортивная школа №2 г.Данилова**

**1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.**

Положение о конфликте интересов Учреждения разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а, значит, и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения). Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения.**

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные принципы управления конфликтом интересов учреждения.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процедура его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта.**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по противодействию проявлениям коррупции. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение 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. Учреждение 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 Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут отказаться 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 из организации по инициативе работника.

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.

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 работника и вероятность того, что это личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

#### **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

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.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ДЮСШ №2  
от 11.01.2016г. № 2

**КОДЕКС  
этики и служебного (антикоррупционного)  
поведения работников муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования детей Детско-юношеской  
спортивной школы №2 г.Данилова**

2016г.

Директор ДЮСШ №2  
г. Данилова

2016г.

## Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школе №2 г.Данилова (далее – ДЮСШ №2), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри ДЮСШ №2, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательного учреждения.

Кодекс - это свод основных морально - этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, учителей и сотрудников ДЮСШ №2, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

4. ДЮСШ №2 обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в ДЮСШ №2 (в дальнейшем - сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных работников, так и иных служб (Совета педагогов (педсовета)) ДЮСШ №2; изменения и дополнения утверждаются руководителем.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, совещании при директоре, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники ДЮСШ №2 без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:  
-регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также сотрудниками школы и общественностью;  
-защищают их человеческую ценность и достоинство;  
-поддерживают качество профессиональной деятельности работников школы и честь их профессии;  
-создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;  
-оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

## Статья 2. Цель Кодекса

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника ДЮСШ №2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ДЮСШ №2 своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере дополнительного образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ДЮСШ №2, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник школы сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в ДЮСШ №2 благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достоинства.

### **Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДЮСШ №2**

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

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

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДЮСШ №2;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников ДЮСШ №2;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику ДЮСШ №2;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ДЮСШ №2 каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДЮСШ №2;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по

недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в ДЮСШ №2 правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДЮСШ №2, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **Статья 4. Соблюдение законности**

1. Сотрудник ДЮСШ №2 обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты ДЮСШ №2.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ДЮСШ №2**

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников ДЮСШ №2 угощения, поздравления и дарение подарков.

4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

#### **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

1. Сотрудник ДЮСШ №2 может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации

4. При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Тренер-преподаватель может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки

зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников учебно-тренировочного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7. Тренер-преподаватель не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

#### **Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДЮСШ №2**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если тренер-преподаватель является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Тренер-преподаватель не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

#### **Статья 8. Служебное общение**

1. В общении с сотрудниками ДЮСШ №2 необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

2. В общении с участниками учебно-тренировочного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника ДЮСШ №2 недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных



предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники ДЮСШ №2 должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Тренер-преподаватель сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, должен быть требователен к себе. Требовательность тренера-преподавателя по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики тренера-преподавателя. Тренер-преподаватель никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Тренер-преподаватель выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений своих воспитанников тренер-преподаватель стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Тренер-преподаватель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, он должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Тренер-преподаватель постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Тренер-преподаватель не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей обучающихся (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Тренер-преподаватель терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как - путем дискуссий.

12. Общение между тренерами-преподавателями.

12.1. Взаимоотношения между тренерами-преподавателями основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

Тренер-преподаватель защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

12.2. Тренер-преподаватель как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.3. Тренера-преподаватели избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же тренера-преподаватели не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.4. 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. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необходимой, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

13. Взаимоотношения с администрацией.

13.1. ВДЮСШ №2 базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ДЮСШ №2 делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений тренера-преподавателя как основного субъекта учебно-тренировочного процесса.

13.2. В ДЮСШ №2 соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор школы, его заместитель.

13.3. Администрация ДЮСШ №2 терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы тренеров-преподавателей, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

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

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни тренера-преподавателя, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

13.6. Тренера-преподаватели имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДЮСШ №2. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру тренера-преподавателя и на качество его труда. Важные решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

13.7. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают ДЮСШ №2 выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то созывается «экстренный педсовет», на котором разбирается данная ситуация.

13.8. Тренера-преподаватели и сотрудники ДЮСШ №2 уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

## Статья 9. Личность тренера-преподавателя

1. Профессиональная этика тренера-преподавателя требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей

2. Тренер-преподаватель требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание

3. Для тренера-преподавателя необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Авторитет, честь, репутация.

4. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

5. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях тренер-

- преподаватель уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
6. Авторитет тренера-преподавателя основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.
  7. Тренер-преподаватель воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
  8. Тренер-преподаватель имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
  9. Тренер-преподаватель дорожит своей репутацией.
  10. Тренер-преподаватель не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица, доверившего тренеру-преподавателю упомянутое мнение.
  11. Внешний вид сотрудника ДЮСШ №2 при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению.

#### **Статья 10. Основные нормы**

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
2. Тренер-преподаватель несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
3. Тренер-преподаватель несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей.
4. Тренер-преподаватель несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
5. ДЮСШ №2 имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Тренер-преподаватель является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой тренера-преподавателя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
6. Тренер-преподаватель предан своему делу, активно и сознательно участвует в повышении квалификации, создании условий для реализации программных задач, ясно понимает цели и стремится к получению результатов.
7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.