

**Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Центр дополнительного образования детей «Созвездие»**

**Буряад Улас
«Муяынаймаг» гэнэнютагайзасагайбайгууламжынзахиргаан
Нютагайзасагайнэмэлтэболбосоролойбюджетдэйэмхи
«Созвездие» гэнэнхүүгэдэйнэмэлтэболбосоролойтүб**

ПРИКАЗ

от 02.11.2022 г.

№ 31-ОД

п. Таксимо

О нормативном обеспечении противодействия коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г. и во исполнение Плана антикоррупционных мероприятий МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2).
3. Утвердить перечень должностей, которые связаны с коррупционными рисками (Приложение 3).
4. Утвердить перечень наиболее коррупционно опасных сфер деятельности МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 4).
5. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 5).
6. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и реализации (выкупа) в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 6).

7. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 7).
8. Утвердить Порядок обращений МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» за оказанием материальной поддержки к родителям (законным представителям) (Приложение 8).
9. Утвердить Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных в качестве пожертвования на нужды МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 9).
10. Утвердить перечень нормативных документов по противодействию коррупции в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 10).
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Шестакова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол Собрания трудового
коллектива

Директор МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

Е.П. Шестакова

№ ___ от « ___ » _____ 202_ г.

« ___ » _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (далее - Центр).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Республики Бурятия, решениями Общего собрания трудового коллектива, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

1.3.1. выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.2. выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Центр, снижению в нём коррупционных рисков;

1.3.3. созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

1.3.4. антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

1.3.5. привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;

1.3.6. регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Центра, возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра.

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

1.4.1. *коррупция* – по коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов;

1.4.2. *противодействие коррупции* – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образования, институт гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционное преступление, минимизация и (или) ликвидации их последствий;

1.4.3. *коррупционное правонарушение* – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность;

1.4.4. *субъекты Антикоррупционной политики* – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер Антикоррупционной политики, граждане.

В Центре субъектами Антикоррупционной политики являются:

- все работники Центра;
- обучающиеся Центра и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных и других услуг обучающимся Центра.

1.4.5. *субъекты коррупционных правонарушений* – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.4.6. *предупреждение коррупции* – деятельность субъектов Антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи комиссии.

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1.1. координирует деятельность Центра по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;

2.1.2. вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Центре;

- 2.1.3. вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Центра;
- 2.1.4. взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- 2.1.5. принимает обращения от работников для определения наличия или отсутствия конфликта интересов, выносит решение по каждому обращению.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива Центра. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- директор Центра;
- представитель административно-управленческого персонала Центра – 1 чел.;
- представитель педагогического коллектива – 1 чел.;
- представитель вспомогательного персонала – 2 чел.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. 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.

3.5. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;
- информирует Общее собрание трудового коллектива о результатах реализации мер противодействия коррупции в Центре;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
 - принимает обращения от работников для определения наличия или отсутствия конфликта интересов, выносит решение по каждому обращению, фиксирует в специальном «Журнале учета обращений о совершении коррупционных правонарушений» (форма Журнала прилагается).
- 3.7. 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 действующим законодательством РФ.
- 3.8. Председатель Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

- 4.1. Комиссия координирует деятельность Центра по реализации мер противодействия коррупции, в том числе:
- 4.1.1. вносит предложения на рассмотрение педагогического совета Центра по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - 4.1.2. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
 - 4.1.3. рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Центре;
 - 4.1.4. содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;
 - 4.1.5. рассматривает обращения работников Центра по конфликту интересов, по совершению коррупционных правонарушений и т.п.
- 4.2. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию и председателем Комиссии.
- 4.3. Комиссия 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 Центра рисков и

выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Центр 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.

- 4.4. 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 уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений.
- 4.5. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центра. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только 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 Центра.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются на заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений.
- 4.7. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Внесение изменений

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

- 6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению Общего собрания трудового коллектива Центра.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
Е.П. Шестакова

**Комиссия
по противодействию коррупции
в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»**

Председатель комиссии:

- Шестакова Елена Петровна, директор

Секретарь комиссии:

- Чернова Наталья Александровна, специалист кадрового делопроизводства

Члены комиссии:

- Смолянинова Галина Владимировна, заместитель директора, представитель административно-управленческого аппарата;
- Семёнова Ирина Юрьевна, методист, представитель педагогического коллектива;
- Балакина Оксана Владимировна, специалист административно-хозяйственной деятельности, представитель вспомогательного персонала.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова

**Перечень должностей,
замещение которых связано с коррупционными рисками
в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. Директор (постоянное осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд организации).
2. Заместитель директора (постоянное и временное осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам; хранение и распределение материально-технических ресурсов).
3. Специалист административно-хозяйственной деятельности (осуществление постоянно административно-хозяйственных функций, осуществление муниципальных закупок; хранение и распределение материально-технических ресурсов).

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова

**Перечень
коррупционно опасных сфер деятельности
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. В части полномочий МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»:
 - участие в реализации республиканских целевых программ, участие в реализации федеральных государственных целевых программ и приоритетного национального проекта «Образование» в пределах своих полномочий;
 - осуществление функций заказчика в сфере образования при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг за счет средств местного бюджета.
2. В части осуществления МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» в области образования:
 - организация предоставления общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей;
 - учет обучающихся, подлежащих обучению по образовательным программам дополнительного образования;
 - организация работы с родителями (законными представителями) детей.
3. В части управления имуществом и финансами МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»:
 - не вправе отчуждать, сдавать в залог или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных по сметам;
 - финансирование МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» осуществляется по плану финансово-хозяйственной деятельности в пределах средств на содержание МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» на соответствующий финансовый год.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова

**Перечень
коррупционно опасных функций,
выполняемых МБО ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом МБО ДО ЦДОД «Созвездие».
2. Обеспечение функционирования эффективной системы инвентаризации и оценки недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении МБО ДО ЦДОД «Созвездие».
3. Приобретение имущества.
4. Целевое распределение бюджетных средств.
5. Обеспечение исполнения бюджета МБО ДО ЦДОД «Созвездие».
6. Контроль за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджета.
7. Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, расходование внебюджетных средств.
8. Контроль за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета.
9. Согласование смет расходов на текущий финансовый год.
10. Организация и проведение претензионно-исковой работы с подрядчиками, выполняющими ремонт объектов МБО ДО ЦДОД «Созвездие».
11. Проведение расследования причин несчастных случаев на производстве.
12. Причинение вреда имуществу граждан и юридических лиц, государственному имуществу.
13. Предоставление государственных услуг гражданам (организация общедоступного бесплатного дополнительного образования).
14. Учет материальных и иных ценностей, поступивших от организаций в виде пожертвований и дарений.

Согласовано
Протокол Собрания трудового
коллектива
№ ____ от « ____ » _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Е.П. Шестакова
« ____ » _____ 202_ г.

**Порядок
сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и
реализации (выкупа) в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Бурятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Министерством образования и науки Республики Бурятия от 14.03.2016 г. №448.
- 1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр дополнительного

образования детей «Созвездие» (далее – Центр) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных обязанностей), цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

- обеспечение единого понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Центра требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Центра.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Центра.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Центра.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметам роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для Центра;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Центра, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее – Комиссия), действующей в Центре.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

- 4.4.4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
- 4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если стоимость не превышает 3 тысяч рублей.
- 4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
- 4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего Порядка, директор Центра с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.11. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директор Центра, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящего Порядка

Приложение N 1
к Порядку
сообщения о получении подарка
в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Директору
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
Шестаковой Е.П.

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

(должность)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 202__ г.

Извещаю о получении « ____ » _____ 202__ г. подарка (ов):

1. _____

(описание обстоятельств, при которых произошло получение подарка работником в связи с исполнением им служебных обязанностей)

2. _____

(наименование официального мероприятия, служебной командировки, дата, место, время, другие условия)

3. Описание подарка:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

Акт приема-передачи

**подарка(ов), полученного(ых) работником МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей**

« _____ » _____ 202__ г.

№ _____

(Ф.И.О. работника, наименование должности) в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации" передаёт, а ответственное лицо МБО ДО ЦДОД
«Созвездие» (Ф.И.О., наименование должности) принимает подарок, полученный в связи
с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов),
полученного(ых) работником МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

СОГЛАСОВАНО

Протокол Собрания трудового
коллектива

№__ от «__» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова
«_____» _____ 202_ г.

Положение

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (далее - Центр) и определяет порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.
2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие». Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:
 - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника Центра.

Исключения составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным уже известно о фактах обращений к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применительно к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Центра коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Центра обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.
7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению 1 к данному Положению.
8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБО ДО ЦДОД «Созвездие» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).
9. Журнал ведется и хранится у администрации МБО ДО ЦДОД «Созвездие» по форме согласно Приложению 2 к данному Положению
10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Центра каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

Приложение 2

к Положению
о порядке уведомления работодателя
о случаях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику информации
о случаях совершения коррупционных правонарушений
в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лиуа, уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего совета

Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Кривогорницына Н.В.

_____ Е.П. Шестакова

« _____ » _____ 202_ г.

**Порядок
обращений МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» за оказанием материальной
поддержки к родителям (законным представителям)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обращений МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (далее – Центр) за оказанием материальной поддержки к родителям (законным представителям) (далее – Порядок) является локальным нормативным актом МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» и принят с целью профилактики и недопущения незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся Центра.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает сроки, форму, способы обращений Центра к родителям (законным представителям) обучающихся за оказанием материальной поддержки Центру.

1.3. Общими принципами осуществления приема и расходования пожертвований родителей (законных представителей) обучающихся Центра является:

- добровольность пожертвований;
- безналичный способ приема пожертвований;
- участие коллегиального органа управления Центра, представляющего интересы родителей (законных представителей) в ежегодном составлении плана расходования пожертвований на учебный год;
- открытость сведений о расходовании пожертвований, обеспечиваемая через ежегодное составление отчета о расходовании пожертвований за учебный год и его публичную презентацию перед родительской общественностью;

- общественный контроль за пожертвованиями, посредством утверждения плана и расходования пожертвований на общем родительском собрании.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на:

- должностные лица Центра;
- коллегиальные органы управления Центра.

2. Право МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» на обращение к родителям (законным представителям) обучающихся

2.1. Центр имеет право обращаться к родителям (законным представителям) обучающихся за оказанием материальной поддержки посредством своих должностных лиц, членов коллегиальных органов управления.

2.2. Осуществление Центра права на обращение к родителям (законным представителям) за оказанием материальной поддержки не должно нарушать права и свободы участников образовательных отношений.

3. Требования к обращению

3.1. Обращение Центра к родителям (законным представителям) обучающихся за оказанием материальной поддержки должно осуществляться в форме открытого письма-обращения (далее- письмо-обращение). Письмо-обращение может обновляться не более одного раза за один учебный год.

3.2. В письме-обращении в обязательном порядке указываются:

- способ приема пожертвований в безналичной форме;
- реквизиты банковского счета Центра, на который осуществляется прием пожертвований родителей (законных представителей) обучающихся;
- Фамилия, имя и отчество, контактный телефон должностного лица, члена коллегиального органа управления Центра, ответственных за предоставление информации по вопросам сбора пожертвований и попечительской деятельности.

3.3. В письме-предложении может быть предложена сумма пожертвования, исходя из которой, осуществляется планирование расходов Центра на ее развитие в текущем учебном году.

3.4. Письмо-обращение не должно устанавливать какие-либо категории потенциальных пожертвователей и льготы для них, сроки внесения пожертвований, ограничения в правах участников образовательного процесса, не осуществивших пожертвование.

3.5. К письму-обращению прилагается план расходования пожертвований и на текущий учебный год, а также отчет о расходовании пожертвований родителей (законных представителей) обучающихся за прошлый учебный год (при наличии).

3.6. Письмо-обращение должно быть оформлено на бланке Центра, подписано директором, зарегистрировано и опубликовано на официальном сайте Центра с приложениями в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

3.7. Письмо-обращение может озвучиваться на ежегодном общем родительском собрании и передаваться в виде копии родителям (законным представителям) в течение первого месяца учебного года.

4. Добровольность пожертвований

4.1. Пожертвования родителей (законных представителей) обучающихся могут осуществляться только на добровольной основе.

4.2. Запрещается оказание давления на участников образовательных отношений в связи со сбором пожертвований, в том числе в случаях и посредством:

- 1) привлечение к мероприятиям по организации сбора средств педагогических и иных работников Центра, в чьи должностные обязанности не входит данная деятельность;
- 2) передачи информации о сборе пожертвований в устной или письменной форме, в том числе, передача копии письма-обращения родителям (законным представителям) обучающихся через несовершеннолетних обучающихся Центра;
- 3) обращения к родителям обучающихся в устной или письменной форме за оказанием поддержки Центру:
 - вне установленного настоящим Порядком срока передачи письма-обращения;
 - с момента подачи заявления о приеме либо переводе ребенка на обучение в Центр и до издания локального акта Центра о приеме (переводе) ребенка на обучение в Центр;
- 4) разглашение персональных данных несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей), не осуществивших пожертвование;
- 5) ограничение участия отдельных обучающихся в коллективных мероприятиях Центра в связи с отсутствием оплаты, отказом родителей от осуществления пожертвований;
- 6) негативное оценивание поведения обучающихся в связи с отказом родителей (законных представителей) от осуществления пожертвований.

4.3. Неоднократное публичное обращение к родителям (законным представителям) обучающихся с целью получения пожертвования, в результате которого могут быть нарушены права и свободы личности, причинен моральный вред, распространены

сведения, порочащие обучающихся и (или) членов их семей, может расцениваться как вымогательство.

5. Ответственность за нарушение Порядка

5.1. Должностные лица, нарушившие положения настоящего Порядка, привлекаются к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Управляющего совета

Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Кривогорницына Н.В.

_____ Е.П. Шестакова

« _____ » _____ 202_ г.

**Положение
о порядке формирования и расходования средств,
полученных в качестве пожертвования на нужды
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Созвездие» (далее – Центр) по формированию и использованию средств, полученных в качестве пожертвований.

1.2. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ Центр вправе привлекать добровольные пожертвования и направлять их на развитие основной деятельности.

1.3. Добровольные пожертвования родителей (законных представителей) – это пожертвования, имеющие денежное либо натуральное выражение, сделанные родителями (законными представителями) исключительно по доброй воле на заранее определенные цели, которые не могут быть связаны с оказанием основных образовательных услуг и платных дополнительных образовательных услуг.

2. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц

2.1. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц не являются платой за оказываемые основные образовательные услуги или платой за дополнительные образовательные услуги, предоставляемые по договору.

2.2. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц могут привлекаться для приобретения необходимого инвентаря, предметов хозяйственного и общего пользования, предметов интерьера, материалов для проведения текущего ремонта здания

Центра, укрепления и развития учебно-технической базы кабинетов, охраны помещений, других целей, не противоречащих уставной деятельности Центра и действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц направляются только на цели, ради которых они привлечены.

2.4. Расходование добровольных пожертвований физических и юридических лиц осуществляется директором Центра в соответствии с договором пожертвования.

3. Правовые аспекты оформления пожертвований

3.1. Правовое регулирование привлечения дополнительных средств на нужды Центра регламентируется Гражданским кодексом, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях». Согласно Закону РФ «Об образовании» образовательная организация имеет право привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе денежные, за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

3.2. В соответствии со статьёй 582 Гражданского кодекса Российской Федерации пожертвование представляет собой дарение вещи или права в общеполезных целях на безвозмездной основе.

3.3. Граждане или организации, желающие помочь Центру материально, должны оформить безвозмездную помощь, написав заявление (Приложение 1) и заключив письменный Договором пожертвования (Приложение 2).

3.4. Основным принципом привлечения дополнительных средств (пожертвований) служит добровольность их внесения.

Недопустимо принимать дополнительные денежные средства в качестве:

- вступительного взноса за прием ребенка в Центр;
- принудительного сбора на нужды Центра.

3.5. На принятие пожертвования не требуется разрешения или согласия Учредителя Центра.

3.6. Пожертвования могут вноситься на внебюджетный счет Центра (пожертвование юридических лиц).

3.7. Иное имущество (материальные вещи), оформляются в обязательном порядке актом приёма-передачи (Приложение 3) и ставится на отдельный баланс Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Пожертвование может предусматривать конкретное условие пользования имуществом, определенное жертвователем. Если общеполезная цель жертвователем не

оговорена, администрация Центра самостоятельно решает, где в рамках уставной деятельности и воспитательного процесса использовать полученное имущество.

3.9. Руководитель Центра при привлечении и расходовании пожертвований должен:

- произвести прием денежных средств на основании письменного заявления благотворителя или письменного договора пожертвования, в котором должны быть отражены в обязательном порядке сумма взноса, конкретная цель использования средств, реквизиты жертвователя, дата внесения средств;
- предоставить отчет о привлечении и расходовании средств. Форма отчета не регламентирована. Это может быть протокол собрания, информация на сайте, устное выступление и другие формы;
- поставить на баланс имущество, полученное от жертвователей или приобретенное за счет внесенных ими денежных средств.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Должностные лица, нарушившие пункты настоящего Положения, будут привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке формирования и расходования средств,
полученных в качестве пожертвования на нужды
МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

Директору
МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
Шестаковой Е.П.

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

(должность)

(адрес проживания (регистрации))

(контактный телефон)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные)

по собственному желанию передаю МБО ДО Центр дополнительного образования детей
«Созвездие» в качестве пожертвования _____

(денежные средства (сумма), имущество, права и т.п.; если вещь не одна – перечисление, указываются индивидуальные признаки)

«_____» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Положению
о порядке формирования и расходования средств,
полученных в качестве пожертвования на нужды
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

**Договор пожертвования № _____
(дарения в общепользовательных целях)**

пгт. Таксимо

« _____ » _____ 202_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

именуемый(ая) в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Созвездие», именуемая в дальнейшем Центр, в лице директора Шестаковой Елены Петровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает Центру в качестве пожертвования _____

(указать, что именно передает: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки передаваемых вещей).

Пожертвование _____ должно _____ быть _____ использовано на _____

(указать цели использования передаваемых денежных средств или иного имущества).

2. Центр принимает пожертвование и обязуется:

- а) использовать его по целевому назначению;
- б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств;
- г) если расходование пожертвованных денежных средств или иного имущества в соответствии с назначением, станет невозможным вследствие изменившихся

обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению, лишь с письменного согласия Жертвователя;

д) предоставить Жертвователю отчет об использовании имущества, денежных средств.

3. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

б) требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Центром этого назначения в силу изменившихся обстоятельствах без согласия Жертвователя (его правопреемника).

4. Центр вправе:

а) в любое время до передачи пожертвования отказаться от него. Отказ Центра от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

5. Жертвователь обязан в течение 3-х календарных дней с момента подписания настоящего Договора передать Центру имущество, перечислить денежные средства.

6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до окончания выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

7. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

8. Договор составлен в двух экземплярах, по экземпляру для каждой из сторон настоящего Договора.

9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

10. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Реквизиты сторон:

.....

Жертвователь

Директор МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова

М.П.

Приложение 3
к Положению
о порядке формирования и расходования средств,
полученных в качестве пожертвования на нужды
МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

Акт приёма-передачи

п. Таксимо

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования Центр дополнительного образования детей «Созвездие», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора Шестаковой Елены Петровны, действующей на основании Устава и _____,

(наименование организации или Ф.И.О., адрес, паспортные данные)

в лице _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Жертвователь передал в собственность, а одаряемый принял:

Наименование вещи	Количество	Стоимость в рублях

Приложение: товарный кассовый чек № ____

Жертвователь:

.....
.....

_____ / _____ /

М.П.

Одаряемый:

.....
.....

_____ / _____ /

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

_____ Е.П. Шестакова

**Перечень
нормативных документов по противодействию коррупции
в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»**

п/п	Наименование документа
1.	Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
2.	Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
3.	Положение об урегулировании конфликта интересов в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
4.	Кодекс этики и служебного поведения работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
5.	Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
6.	Перечень коррупционно опасных сфер деятельности МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
7.	Перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
8.	Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и реализации (выкупа) в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
9.	Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
10.	Порядок обращений МБО ДО ЦДОД «Созвездие» за оказанием материальной поддержки к родителям (законным представителям)
11.	Положение о порядке формирования и расходования средств, полученных в качестве пожертвования на нужды МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341459

Владелец Шестакова Елена Петровна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023