

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

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

ПРИКАЗ

от 02.11.2022 г.

№ 30-ОД

п. Таксимо

О противодействии коррупции

В рамках контроля соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организации, а также контроля реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений директора МБО ДО ЦДОД «Созвездие» Шестакову Е.П.
2. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 1).
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 2).
4. Утвердить Положение об урегулировании конфликта интересов в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (Приложение 3).
5. Утвердить План противодействия коррупции в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» на 2022 – 2024 годы. (Приложение 4).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Шестакова

С приказом ознакомлен:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБО ДО ЦДОД «Созвездие»
_____ Е.П. Шестакова

**Стандарта и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы
МБО ДО ЦДОД «Созвездие»**

1. Настоящие стандарты и процедуры направлены на обеспечение добросовестной работы МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (далее – Центр) и устанавливают ключевые принципы работы, направления противодействия коррупции.
2. Деятельность Центра направлена на:
 - добросовестное и непреклонное следование требованиям законов, надлежащее выполнение обязательств;
 - обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах Центра.
3. Политика МБО ДО ЦДОД «Созвездие» в противодействии коррупции:
 - соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе всех ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - соблюдение требований стандартов и процедур, административных регламентов;
 - периодическая оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций;
 - минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах, в том числе регламентацией административных процедур исполнения соответствующей функции, их упрощением либо исключением, установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем;
 - снижение риска отклонения должностного лица при реализации должностных полномочий от достижения закрепленной цели возникших правоотношений;

- снижение степени усмотрения должностных лиц при принятии управленческих решений;
 - обеспечение единообразия осуществления функций работниками Центра, организация внутреннего контроля исполнения должностными лицами своих обязанностей;
 - проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении функций;
 - мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Центра и мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;
 - определение должностных лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции в Центре.
4. Работники Центра осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденным Кодексом этики и служебного поведения работников.
 5. Работники Центра предоставляют или получают подарки в соответствии с утвержденными Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБО ДО ЦДОД «Созвездие».
 6. МБО ДО ЦДОД «Созвездие» принимает меры по предотвращению, недопущению и урегулированию конфликта интересов. Положение об урегулировании конфликта интересов разрабатывается в Центре и утверждается приказом директора Центра.
 7. Открытость МБО ДО ЦДОД «Созвездие» в реализации мер по противодействию коррупции обеспечивается путем размещения информации на официальном сайте Центра.
 8. Для размещения информации на сайте МБО ДО ЦДОД «Созвездие» создан специальный раздел «Документы о противодействии коррупции».
 9. В разделе сайта «Документы о противодействии коррупции» размещается следующая информация:
 - 9.1. информация о разработанных и принимаемых мерах по предупреждению коррупции в Центре, в том числе:
 - о должностных лицах, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»;
 - о принятом Кодексе этики и служебного поведения работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие»;
 - об урегулировании конфликта интересов в МБО ДО ЦДОД «Созвездие»;

- о плане противодействия коррупции в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»;
- о принятых Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»;
- отчеты о реализации в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» мер по противодействию коррупции.

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

КОДЕКС этики и служебного поведения работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 г. (протокол №21), Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных граждан служащих Министерства образования и науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2011 г. №2047 и иных нормативных актов Российской Федерации, Уставом МБО ДО ЦДОД «Созвездие», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБО ДО ЦДОД «Созвездие» (далее – Центр) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Центра поведения в отношениях с ним соответствующего положениям Кодекса.

1.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работниками Центра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения в Центре.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Центром.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Бурятия, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечить эффективную работу Центра;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Центра;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Центра;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Центре правила хранения и предоставления служебной информации, персональных данных;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра. А также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортном и иные вознаграждения).
- 2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 2.6. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 2.7. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- Принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.8. Руководитель центра обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

3. Этические правила служебного поведения работников

- 3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его и 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.
- 3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных реплик или выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника Центра должен способствовать уважительному отношению граждан к Центре, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений

Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета Центра. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об урегулировании конфликта интересов
в МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

1. Общие сведения

- 1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) МБОУ ДО Центр дополнительного образования детей «Созвездие» (далее – Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом Центра. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения им трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Центра или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Центра (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении 1 к настоящему Положению).
- 1.4. Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Центра.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Центра 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) Центром.

3. Обязанности работников

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

4. Способы урегулирования конфликта интересов

4.1. В Центре установлены такие виды раскрытия интересов как:

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

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Рассмотрение представленных Центру сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. 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. Центр также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его решения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут отказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника по инициативе самого работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее

влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

4.5. 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.

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

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является директор и заместитель директора.

5.2. Заинтересованные лица должны без промедлений сообщать лицам, указанным в п.5.1. настоящего Положения, о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать личных отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.3. Полученная информация ответственными лицами, указанными в п.5.1. настоящего Положения, немедленно передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции Центра (далее – Комиссия).

5.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом директора Центра.

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

5.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещений о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.9. Проверка информации о возникших (имеющих) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Центра применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

5.14. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов принимается директором Центра в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

6.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению на имя директора Центра и предоставляется ответственному лицу, указанному в п 5.1. настоящего Положения.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6.5. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по рекомендуемому образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Центра.

6.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки по подписи в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6.7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление Комиссии.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п.7.1. ч.1.ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**План противодействия коррупции
в МБО ДО ЦДОД «Созвездие» на 2022 – 2024 годы**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в организации			
1.1.	Мероприятия, направленные на реализацию ст. 13.3 Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций Минтруда России от 08.11.2003 г. по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции	Ежегодно	
1.2.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер.	ноябрь 2022 г.	Директор
1.3.	Осуществление взаимодействия в правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции.	постоянно	Директор
1.4.	Анализ оценки эффективности принимаемых в организации мер по противодействию коррупции, разработка	ежеквартально	Директор

	предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в организации на очередной (текущий) год		
2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников			
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.	В течение 5 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Специалист по кадровому делопроизводству
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	По отдельному графику (1 раз в полугодие)	Директор
2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Директор
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации			
3.1.	Размещение на сайте организации в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в организации, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	Постоянно по мере необходимости	Ответственный за ведение сайта организации

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341459

Владелец Шестакова Елена Петровна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023