

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор**

**МОУ ДО «Детский морской центр»**



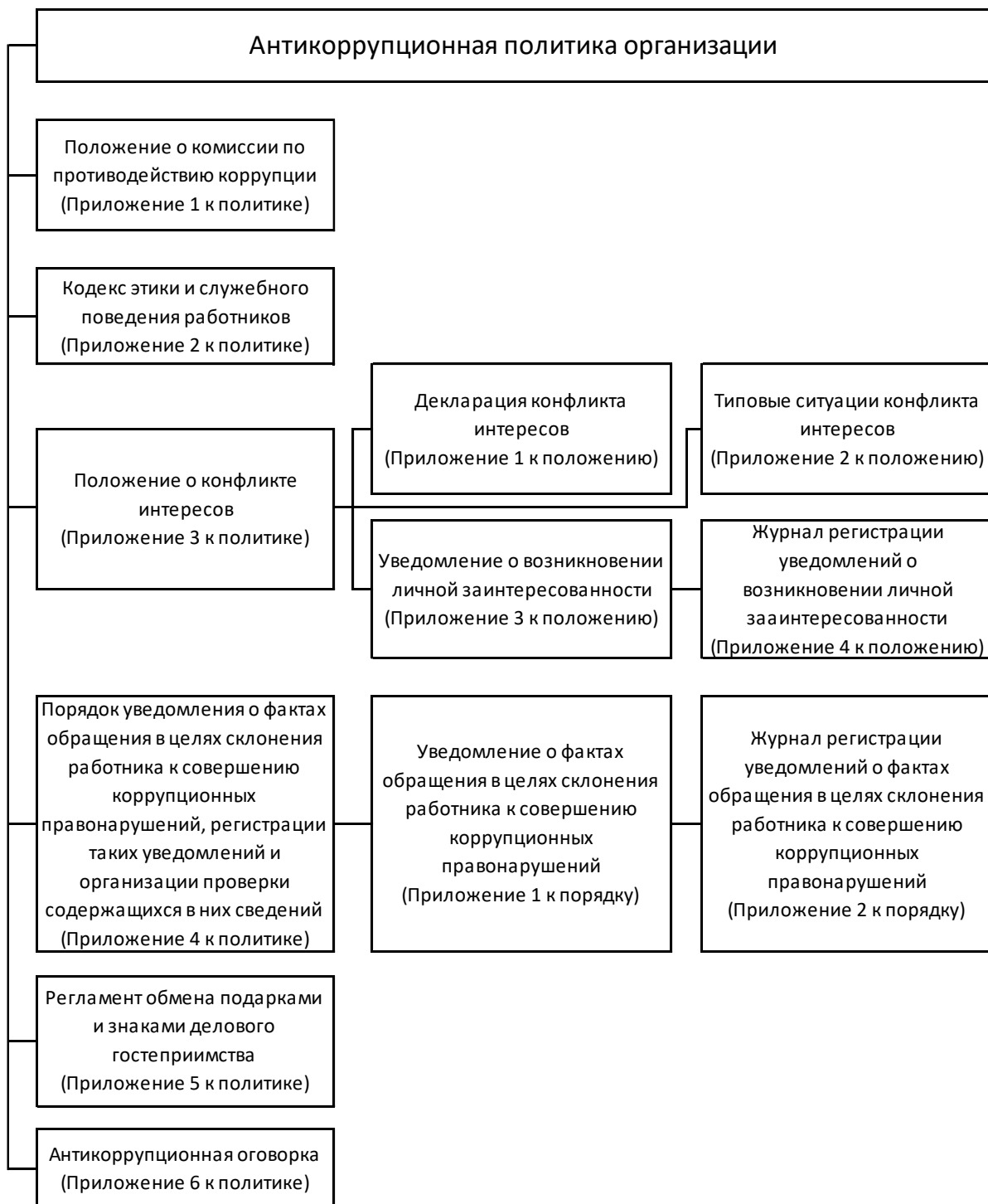
**Б.В. Везденко**

**2025**

**Антикоррупционная политика  
муниципального образовательного  
учреждения дополнительного  
образования  
«Ярославский детский морской центр  
имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

Антикоррупционная политика распространяется на государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия Ярославской области, а также организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Ярославской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, с учетом положений действующего законодательства о противодействии коррупции и законодательства, регламентирующего деятельность данных организаций.

### Структура Антикоррупционной политики



## Оглавление

<u>ПРИКАЗ</u> .....	5
<u>Антикоррупционная политика</u> .....	6
1. <u>Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики</u> .....	6
2. <u>Термины и определения</u> .....	7
3. <u>Основные принципы работы по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»</u> .....	10
4. <u>Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие</u> .....	11
5. <u>Должностные лица МОУ ДО «Детский морской центр», ответственные за реализацию Антикоррупционной политики</u> .....	11
6. <u>Комиссия по противодействию коррупции</u> .....	12
7. <u>Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции</u> .....	13
8. <u>Мероприятия по предупреждению коррупции</u> .....	13
9. <u>Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр»</u> .....	14
10. <u>Выявление и урегулирование конфликта интересов</u> .....	14
11. <u>Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</u> .....	16
12. <u>Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами</u> .....	16
13. <u>Оценка коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр»</u> .....	17
14. <u>Антикоррупционное просвещение работников</u> .....	18
15. <u>Внутренний контроль и аудит</u> .....	18
16. <u>Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции</u> .....	20
17. <u>Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики</u> .....	21
18. <u>Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику</u> .....	21
<u>Положение о комиссии по противодействию коррупции</u> .....	22
1. <u>Общие положения</u> .....	22
2. <u>Порядок образования комиссии</u> .....	23
3. <u>Полномочия Комиссии</u> .....	23
4. <u>Организация работы Комиссии</u> .....	24
<u>Кодекс этики и служебного поведения работников</u> .....	26
1. <u>Общие положения</u> .....	26
2. <u>Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников</u> .....	27
<u>Положение о конфликте интересов</u> .....	32

<u>1. Цели и задачи Положения .....</u>	<u>32</u>
<u>2. Меры по предотвращению конфликта интересов.....</u>	<u>32</u>
<u>3. Обязанности директора МОУ ДО «Детский морской центр» и работников по предотвращению конфликта интересов .....</u>	<u>33</u>
<u>4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов ....</u>	<u>35</u>
<u>Декларация конфликта интересов работника муниципального учреждения ....</u>	<u>38</u>
<u>Типовые ситуации конфликта интересов .....</u>	<u>43</u>
<u>Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений .....</u>	<u>50</u>
<u>Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства .....</u>	<u>55</u>
<u>Антикоррупционная оговорка.....</u>	<u>59</u>

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»

ПРИКАЗ

01 декабря 2025 года

г. Ярославль

№ 01-28/ 88

«О мерах по предупреждению коррупции»

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (Приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2 к настоящему приказу).

2. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее - МОУ ДО «Детский морской центр») назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сопетину Е.В.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сопетиной Е.В.:

3.1. В срок до 25.12.2025 года разработать и представить директору на утверждение План противодействия коррупции муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» на 2027 год;

3.2. В срок до 25.12.2025 провести оценку коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр» и представить директору на утверждение Перечень коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр» и Перечень должностей МОУ ДО «Детский морской центр» с высоким риском коррупционных проявлений.

4. Секретарю Шеманаевой И.Е. в срок до 25.12.2025 в установленном порядке внести дополнения в трудовые договоры работников МОУ ДО «Детский морской центр», предусмотрев в них ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики МОУ ДО «Детский морской центр».

5. Заместителям директора МОУ ДО «Детский морской центр» в срок до 01.01.2026 ознакомить подчиненных работников с Антикоррупционной политикой.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор

Б.В. Везденко

**Антикоррупционная политика  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

**1. Понятие, цели и задачи  
антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации<sup>1</sup>.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – МОУ ДО «Детский морской центр») и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МОУ ДО «Детский морской центр»<sup>2</sup>.

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников МОУ ДО «Детский морской центр» о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр».

---

<sup>1</sup> При разработке антикоррупционной политики организации необходимо учитывать форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, размер, структуру, географию деятельности, модель управления, специфику внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иные особенности.

<sup>2</sup> Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения коррупции, рекомендуется утверждать локальными нормативными актами, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации.

- установление перечня реализуемых МОУ ДО «Детский морской центр» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- определение должностных лиц МОУ ДО «Детский морской центр», ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Термины и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

**карта коррупционных рисков** – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

**комиссия** – комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

**контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**личная заинтересованность** работника (представителя МОУ ДО «Детский морской центр») – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем МОУ ДО «Детский морской центр») и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель МОУ ДО «Детский морской центр») и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**официальный сайт** – сайт МОУ ДО «Детский морской центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности МОУ ДО «Детский морской центр», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат МОУ ДО «Детский морской центр»;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем МОУ ДО «Детский морской центр» документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, сроки реализации мероприятий, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе методических рекомендаций по разработке типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность МОУ ДО «Детский морской центр», направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами МОУ ДО «Детский морской центр», обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МОУ ДО «Детский морской центр»;

**директор МОУ ДО «Детский морской центр»** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами МОУ ДО «Детский морской центр» и локальными нормативными актами осуществляет руководство МОУ ДО «Детский морской центр», в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

**Указ Губернатора Ярославской области** – указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»**

3.1. Антикоррупционная политика МОУ ДО «Детский морской центр» основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики МОУ ДО «Детский морской центр» действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к МОУ ДО «Детский морской центр».

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства МОУ ДО «Детский морской центр» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников МОУ ДО «Детский морской центр» о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МОУ ДО «Детский морской центр», ее директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МОУ ДО «Детский морской центр» коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в МОУ ДО «Детский морской центр» антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для директора МОУ ДО «Детский морской центр» и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность

директора МОУ ДО «Детский морской центр» за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МОУ ДО «Детский морской центр» антикоррупционных стандартах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Антикоррупционная политика распространяется на директора МОУ ДО «Детский морской центр» и на всех работников МОУ ДО «Детский морской центр» вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Обязанность работников соблюдать требования Антикоррупционной политики, а также ответственность за её неисполнение закрепляется в трудовых договорах.

#### **5. Должностные лица МОУ ДО «Детский морской центр», ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

5.1. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр».

5.2. Директор МОУ ДО «Детский морской центр», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры МОУ ДО «Детский морской центр» назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- разработка и представление на утверждение директору МОУ ДО «Детский морской центр» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в МОУ ДО «Детский морской центр», коррупционных правонарушений;
- проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;
- взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;
- участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;
- проверка добросовестности контрагентов;
- информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;
- мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;
- обеспечение участия МОУ ДО «Детский морской центр» в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;
- регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр», подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

## **6. Комиссия по противодействию коррупции**

6.1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования МОУ ДО «Детский морской центр» за счет снижения рисков проявления коррупции, выработки рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в МОУ ДО «Детский морской центр» образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

## **7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники вне зависимости от должности и стажа работы в МОУ ДО «Детский морской центр» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МОУ ДО «Детский морской центр»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МОУ ДО «Детский морской центр»;

- уведомлять директора МОУ ДО «Детский морской центр», о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в порядке и сроки, установленные Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике );

- уведомлять директора МОУ ДО «Детский морской центр» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке и сроки, установленные Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике ).

## **8. Мероприятия по предупреждению коррупции**

Работа по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр» ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

## **9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр»**

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в МОУ ДО «Детский морской центр» устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и МОУ ДО «Детский морской центр» в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр» (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

## **10. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в МОУ ДО «Детский морской центр» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ ДО «Детский морской центр» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МОУ ДО «Детский морской центр» 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) МОУ ДО «Детский морской центр».

10.2. Работники МОУ ДО «Детский морской центр» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности МОУ ДО «Детский морской центр», осуществлении организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, предоставлении услуг гражданам и организациям и др.

10.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МОУ ДО «Детский морской центр» установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

10.4. Обязанность директора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов,

стороной которого является директор, установлен Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

Директор МОУ ДО «Детский морской центр», если ему стало известно о возникновении у работника МОУ ДО «Детский морской центр» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем МОУ ДО «Детский морской центр» с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

10.6. МОУ ДО «Детский морской центр» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.7 При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

- наличие личной заинтересованности;
- фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;
- наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

10.8 Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

- проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);
- внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

10.9 Выявление конфликта интересов может включать:

- декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно

(непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов подразделением (работниками), ответственным за предупреждение коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр», путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.)<sup>3</sup>.

## **11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

11.1. МОУ ДО «Детский морской центр» намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности МОУ ДО «Детский морской центр».

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора МОУ ДО «Детский морской центр» и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь МОУ ДО «Детский морской центр»; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МОУ ДО «Детский морской центр»; определения единых для всех работников МОУ ДО «Детский морской центр» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в МОУ ДО «Детский морской центр» действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

## **12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

12.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

12.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации,

---

<sup>3</sup> При наличии возможности рекомендуется использовать специализированное программное обеспечение, направленное на выявление конфликта интересов.

демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

12.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения МОУ ДО «Детский морской центр» в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

12.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в МОУ ДО «Детский морской центр».

12.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

12.1.5. Размещение на официальном сайте МОУ ДО «Детский морской центр» информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в МОУ ДО «Детский морской центр».

### **13. Оценка коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр»**

13.1. Целью оценки коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр» являются:

13.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности МОУ ДО «Детский морской центр»;

13.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

13.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности МОУ ДО «Детский морской центр», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды МОУ ДО «Детский морской центр».

13.2. Оценка коррупционных рисков МОУ ДО «Детский морской центр» осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом специфики деятельности МОУ ДО «Детский морской центр» (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015>). Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

## **14. Антикоррупционное просвещение работников**

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в МОУ ДО «Детский морской центр» на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет МОУ ДО «Детский морской центр» в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в МОУ ДО «Детский морской центр». Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **15. Внутренний контроль и аудит**

15.1. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности МОУ ДО «Детский морской центр» и обеспечение соответствия деятельности МОУ ДО «Детский морской центр» требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов МОУ ДО «Детский морской центр».

15.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита МОУ ДО «Детский морской центр»:

- проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности МОУ ДО «Детский морской центр»;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;
- выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

15.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции.

Такая проверка может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, общие нормы и стандарты поведения). В МОУ ДО «Детский морской центр» следует выстраивать четкие механизмы осуществления контроля их соблюдения, включая назначение ответственных подразделений или работников, сроки проведения контрольных мероприятий, порядок представления отчетности, а также предусмотреть внутренние и внешние механизмы независимого аудита эффективности работы такой системы контроля.

15.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности МОУ ДО «Детский морской центр».

Бухгалтерская документация является основой для осуществления контроля, направленного на выявление и предупреждение коррупционных нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

15.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, знаков гостеприимства, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом такие операции могут рассматриваться в качестве «индикаторов коррупции».

15.7. Выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству МОУ ДО «Детский морской центр» и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;
- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его

принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

## **16. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

16.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МОУ ДО «Детский морской центр» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. МОУ ДО «Детский морской центр» принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых МОУ ДО «Детский морской центр» стало известно.

16.3. МОУ ДО «Детский морской центр» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

16.4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении МОУ ДО «Детский морской центр» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

16.5. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

16.6. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

## **17. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

17.1. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

17.2. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.

## **18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

18.1. МОУ ДО «Детский морской центр» осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр», на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы МОУ ДО «Детский морской центр» и существенных изменений направления деятельности МОУ ДО «Детский морской центр», её целей и задач.

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**муниципального образовательного учреждения дополнительного образования**  
**«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Положение о комиссии МОУ ДО «Детский морской центр») разработано в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и определяет цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия образуется в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в МОУ ДО «Детский морской центр» возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности МОУ ДО «Детский морской центр»;
- повышения эффективности функционирования МОУ ДО «Детский морской центр» за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- рассмотрения вопросов связанных с возникновением (возможностью возникновения) конфликта интересов у работников МОУ ДО «Детский морской центр»;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»;

– предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки рекомендаций и предложений по вопросам противодействия коррупции директору МОУ ДО «Детский морской центр».

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора МОУ ДО «Детский морской центр», ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом МОУ ДО «Детский морской центр». В состав Комиссии включаются:

- заместители директора МОУ ДО «Детский морской центр»;
- работники, ответственные за работу с кадрами МОУ ДО «Детский морской центр», определяемые руководителем МОУ ДО «Детский морской центр»;
- контрактный управляющий МОУ ДО «Детский морской центр»;
- представители трудового коллектива.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению директора МОУ ДО «Детский морской центр» в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- представители профсоюзной организации, действующей в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- члены общественных советов, образованных в МОУ ДО «Детский морской центр».

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в МОУ ДО «Детский морской центр»;
- рассматривает направленные руководителем МОУ ДО «Детский морской

центр» уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и вырабатывает меры по его предотвращению и (или) урегулированию;

- проводит в установленном порядке проверку сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- рассматривает поступившие в МОУ ДО «Детский морской центр» акты правоохранительных и контрольно-надзорных органов по вопросам противодействия коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения директору МОУ ДО «Детский морской центр» по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов МОУ ДО «Детский морской центр» при спорной ситуации о наличии в них коррупциогенных факторов;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, заявления и обращения сотрудников, иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора МОУ ДО «Детский морской центр» о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг МОУ ДО «Детский морской центр».

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет один из работников МОУ ДО «Детский морской центр».

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Кодекс МОУ ДО «Детский морской центр») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 279-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства в целом<sup>4</sup>.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

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

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в МОУ ДО «Детский морской центр», основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений

---

<sup>4</sup> Организации рекомендуется разработать антикоррупционные стандарты исходя из собственных потребностей, задач и специфики деятельности. Использование типовых решений является нежелательным. Вместе с тем при подготовке антикоррупционных стандартов организация может руководствоваться, например, кодексами деловой этики, принятыми в данном профессиональном сообществе.

Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Деятельность МОУ ДО «Детский морской центр» и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. 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 директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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 МОУ ДО «Детский морской центр»;

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

– обеспечивать эффективную работу МОУ ДО «Детский морской центр»;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МОУ ДО «Детский морской центр»;

– при исполнении трудовых 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 ими 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОУ ДО «Детский морской центр»;

– не использовать должностное 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 МОУ ДО «Детский морской центр», директора

МОУ ДО «Детский морской центр», если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МОУ ДО «Детский морской центр» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОУ ДО «Детский морской центр», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

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 к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОУ ДО «Детский морской центр» 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 он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МОУ ДО «Детский морской центр» либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный 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 коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. В своем 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МОУ ДО «Детский морской центр», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному директору либо к специалисту по работе с кадрами МОУ ДО «Детский морской центр», либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

**Положение о конфликте интересов  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

**1. Цели и задачи Положения**

1.1. Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – МОУ ДО «Детский морской центр»), устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МОУ ДО «Детский морской центр» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников МОУ ДО «Детский морской центр» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основной задачей деятельности МОУ ДО «Детский морской центр» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений МОУ ДО «Детский морской центр».

**2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем МОУ ДО «Детский морской центр», работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом МОУ ДО «Детский морской центр», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры МОУ ДО «Детский морской центр», которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями директора МОУ ДО «Детский морской центр»;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в МОУ ДО «Детский морской центр» информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) МОУ ДО «Детский морской центр», с которыми директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- представление гражданами при заключении трудового договора (соглашения) при приеме на работу в МОУ ДО «Детский морской центр» деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
- представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей МОУ ДО «Детский морской центр» с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению);
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

### **3. Обязанности**

#### **директора МОУ ДО «Детский морской центр» и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами МОУ ДО «Детский морской центр»;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава МОУ ДО «Детский морской центр», локальных нормативных актов МОУ ДО «Детский морской центр», настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МОУ ДО «Детский морской центр», без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением трудовых обязанностей;

- принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;

- исключить возможность вовлечения МОУ ДО «Детский морской центр», директора МОУ ДО «Детский морской центр» и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об МОУ ДО «Детский морской центр» в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр»;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества МОУ ДО «Детский морской центр»;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны директора и работников МОУ ДО «Детский морской центр».

3.2. Уведомлять директора МОУ ДО «Детский морской центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

(трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме (Приложение № 3 к Положению)

#### **4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет об этом известно, уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора Департамента образования мэрии города Ярославля, реализующего функции и полномочия учредителя МОУ ДО «Детский морской центр».

4.2. Рассмотрение уведомления директора МОУ ДО «Детский морской центр», являющегося руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, возникшего у работника МОУ ДО «Детский морской центр», осуществляется руководителем МОУ ДО «Детский морской центр».

4.4. Работник не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет директору МОУ ДО «Детский морской центр» уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно Приложению № 3 к Положению или в произвольной форме в соответствии с пунктом 4.6 Положения.

4.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в установленный срок по причине, не зависящей от работника, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.6. Уведомление подается на имя директора МОУ ДО «Детский морской центр», заверяется личной подписью с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;

- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- иные дополнительные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

Уведомления в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (примерная форма журнала приведена в Приложении № 4 к Положению).

4.7. По результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее трех рабочих дней со дня поступления сообщения должно подготовить мотивированное заключение, в котором содержится одно из следующих предложений:

- о принятии мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
- о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения служебной проверки соблюдения работником обязанности по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции МОУ ДО «Детский морской центр» для выработки рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в следующем:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МОУ ДО «Детский морской центр»;

4.10. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 2 к Положению.

Приложение № 1 к Положению о  
конфликте интересов в  
Антикоррупционной политике  
муниципального образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Ярославский детский  
морской центр имени адмирала  
Ф.Ф. Ушакова»

### Декларация конфликта интересов работника муниципального учреждения

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр», Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства МОУ ДО «Детский морской центр».

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность директора МОУ ДО «Детский морской центр»)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

	Да	Нет
<p>1. Замещают ли Ваши родственники должности в органах государственной власти Ярославской области или органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области?</p> <p><i>(при положительном ответе указать замещаемую родственником должность)</i></p>		
<p>2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, находящихся в деловых отношениях с МОУ ДО «Детский морской центр»?</p> <p><i>(при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)</i></p>		
<p>3. Работают ли в МОУ ДО «Детский морской центр» Ваши родственники?</p> <p><i>(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)</i></p>		
<p>4. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:</p>		
<p>4.1 Организации, находящейся в деловых отношениях с МОУ ДО «Детский морской центр» (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?</p> <p><i>(при положительном ответе указать наименование организации)</i></p>		

4.2 Организации, в отношении которой осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? (при положительном ответе указать наименование организации)		
5. Работают ли в МОУ ДО «Детский морской центр» лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
6. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

--

## Заявление

*Настоящим подтверждаю, что:*

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- мне понятны все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Информация мною проверена (при необходимости):

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Решение директора МОУ ДО «Детский морской центр» по сведениям, представленным в декларации**

Личная заинтересованность заявителя отсутствует, конфликт интересов не обнаружен	
Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	

Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

Директор организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

### **Типовые ситуации конфликта интересов<sup>5</sup>**

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Пример:* работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Пример:* директор принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

*Пример:* работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного

---

<sup>5</sup> Настоящий перечень составлен на основе примерного перечня типовых ситуаций конфликта интересов, приведенных в Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России. Организациям рекомендуется составить данный перечень с учетом организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иных особенностей.

числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

*Пример:* работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

*Пример:* работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

*Возможные способы урегулирования:* изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Пример:* работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

*Пример:* организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Пример:* работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

*Пример:* работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

*Пример:* организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Пример:* работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение 3 к Положению о  
конфликте интересов в  
муниципальном образовательном  
учреждении дополнительного  
образования «Ярославский детский  
морской центр имени адмирала  
Ф.Ф. Ушакова»

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Директору МОУ ДО  
«Детский морской центр»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит /  
может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет  
или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица,  
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению о  
конфликте интересов в  
муниципальном образовательном  
учреждении дополнительного  
образования «Ярославский детский  
морской центр имени адмирала  
Ф.Ф. Ушакова»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных (трудовых)  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4

**Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – МОУ ДО «Детский морской центр») о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- регистрацию уведомления и организацию проверки содержащихся в нем сведений.

## **2. Порядок информирования о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работники обязаны уведомлять директора МОУ ДО «Детский морской центр» обо всех случаях непосредственного обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению должностным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию 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 незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также склонения к совершению указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (далее - склонение к совершению коррупционного правонарушения).

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам МОУ ДО «Детский морской центр» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения, вправе уведомлять об этом директора МОУ ДО «Детский морской центр» в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

2.2. Работник незамедлительно, не позднее одних суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет (передает лично либо отправляет по почте) директору МОУ ДО «Детский морской центр», уведомление по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к Порядку) или в произвольной форме в соответствии с перечнем сведений, указанным в пункте 3 Порядка.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места нахождения работы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить директора МОУ ДО «Детский морской центр» о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно после прибытия к рабочему месту.

### **3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении**

3.1. В уведомлении подлежат отражению следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление, его должность;
- известные работнику сведения о физическом (юридическом) лице, обратившемся к нему (к иным гражданским служащим) с предложением, направленным на совершение коррупционного правонарушения;
- описание действий, которые предлагается совершить, или ситуации, при которой предлагается бездействовать;
- способ (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча и т.д.) склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению.

По усмотрению работника уведомление может также содержать дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью работника с указанием даты составления уведомления.

3.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

#### **4. Регистрация уведомления и организация проверки содержащихся в нем сведений**

4.1. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), примерная форма которого приведена в Приложении № 2 к Порядку, и передается на рассмотрение директору МОУ ДО «Детский морской центр».

4.2. Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.3. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений.

4.4. Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Положения о данной комиссии в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

4.5. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у работника, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

4.6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков коррупционного правонарушения, директор МОУ ДО «Детский морской центр» направляет копию уведомления и материалы проверки для рассмотрения в правоохранительные органы.

4.7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки являются конфиденциальной информацией.

Приложение 1 к Порядку  
муниципального образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Ярославский детский  
морской центр имени адмирала  
Ф.Ф. Ушакова»

## Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору  
МОУ ДО «Детский морской центр»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к  
совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к  
правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом лице,  
склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание способа склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(время, дата, указание наименования населенного пункта, адреса)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. \_\_\_\_\_  
(информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение)

7. \_\_\_\_\_  
(дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку  
муниципального  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Ярославский детский морской  
центр имени адмирала  
Ф.Ф. Ушакова»

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский детский морской центр имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Регламент обмена деловыми подарками МОУ ДО «Детский морской центр») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МОУ ДО «Детский морской центр» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах поведения российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МОУ ДО «Детский морской центр»;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности МОУ ДО «Детский морской центр» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МОУ ДО «Детский морской центр».

1.3. МОУ ДО «Детский морской центр» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха МОУ ДО «Детский морской центр».

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МОУ ДО «Детский морской центр» и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МОУ ДО «Детский морской центр». Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МОУ ДО «Детский морской центр».

1.5. Работникам, представляющим интересы МОУ ДО «Детский морской центр» или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.2. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.4. Директор МОУ ДО «Детский морской центр» и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МОУ ДО «Детский морской центр», в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МОУ ДО «Детский морской центр», в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.5. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.6. МОУ ДО «Детский морской центр» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.7. Подарки и услуги, предоставляемые МОУ ДО «Детский морской центр», передаются только от имени МОУ ДО «Детский морской центр» в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.8. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МОУ ДО «Детский морской центр».

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МОУ ДО «Детский морской центр» или ее работника.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного директора о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору МОУ ДО «Детский морской центр» и

продолжить работу в установленном в МОУ ДО «Детский морской центр» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

### **3. Область применения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

### **4. Ответственность**

Неисполнение настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **Антикоррупционная оговорка**

### **Статья 1**

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение (*указать количество*) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

## Статья 2

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.