



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ИГРОВЫМ ВИДАМ СПОРТА «ЭЛЕКТРОСТАЛЬ»**

П Р И К А З № 57-0

о внесении изменений в приказ № 31-0 от 25.02.2022

«Об утверждении локальных актов и о мерах по предупреждению коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»

Г. Электросталь

20.05.2022

Во исполнение постановления Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2022 № 474/5 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Электросталь от 17.02.2022 №153/2 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Электросталь Московской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и утвердить изменения в приказ № 31-0 от 25.02.2022 «Об утверждении локальных актов и о мерах по предупреждению коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»:

1.1. Абзац первый пункта 3 раздела «II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов» изложить в следующей редакции:

«3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.»;

1.2. В разделе «IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции»:

в пункте 6.4 слова «работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.»;

1.3. Пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

«6.7. В должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в муниципальном учреждении городского округа Электросталь Московской области, муниципальном унитарном предприятии городского округа Электросталь Московской области (согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам)»;

1.4. В приложении №1 к Антикоррупционным стандартам:

1.4.1. В пункте 7 слова «работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.»;

1.4.2. Сноску 4 изложить в следующей редакции: «Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.»;

1.5. В наименовании приложения 2 к Антикоррупционным стандартам слова «работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.»;

1.6. В примерном Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского округа Электросталь Московской области в пункте 3 раздела «4. Общие положения» слова «работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.»;

1.7. В разделе «III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов»: в пункте 6 слова «работника либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.»;

1.8. Пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации подготавливается мотивированное заключение.»;

Директор

Шейнин Е.Ф.



Приложение 1
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»

1. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» (далее – Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в целях обеспечения добросовестной работы муниципальных учреждений и предприятий городского округа Электросталь Московской области (далее – организация).

2. Задачами внедрения антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизация рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

- минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных действий.

2. Должностные лица организации,

ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информирует руководитель организации.

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6 Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководителем организации утверждается перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителей организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации, работников контрактной службы (контрактный управленческий) организации, а также иные должности работников организации (по согласованию с Администрацией городского округа или Управлением по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем организации в отношении работников организации, Администрацией городского округа - в отношении руководителей организации.

6.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников подразделению, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует Администрацию городского округа Электросталь Московской области. Управление по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области.

6.6.2. Организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершённом коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника подразделение, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в муниципальном учреждении городского округа Электросталь Московской области, муниципальном унитарном предприятии городского округа Электросталь Московской области (согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам).

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

7. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности организации;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам

ДЕКЛАРАЦИЯ

конфликта интересов

Я, _____,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБУ «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию) (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя организации)	ФИО и должность руководителя	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее декларация)	работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее декларация)	
Должность:		
Дата заполнения:		« ____ » _____ 20__ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата	Наименование организации		Должность	Адрес организации
	начало	окончание		

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

Вопросы:

1. Выявляете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замечаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работает ли в организации Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в слеске, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и подтверждающая информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию) _____ (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял:

Должность: _____

(подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность: _____

(подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ г.

Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов начальнику Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области - руководителю организации.

Ответ "Да" обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларацией руководителем организации - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия уполномоченного лица.

Заполняется руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - начальником Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области либо уполномоченным им должностным лицом.

ПЕРЕЧЕНЬ

Трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделений, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении, муниципальном унитарном предприятии городского округа Электросталь Московской области

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского округа Электросталь Московской области (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителей организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по моему декларированному мнению, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликта интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель организации

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам

Директору МБУ «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам спорта
«Электросталь»
Шейнину Е.Ф.
от _____

(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2) _____
(дата, место, время)

3) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

4) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

5) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к приказу муниципального бюджета
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта
интересов работников муниципального бюджета учреждения
«Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта
«Электросталь»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджета учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» (далее соответственно – работники, организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управленческого) организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрывает работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном
возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении

коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление (приложение к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня выявления уведомления об этом орган, осуществляющий функции и полномочия уредителя организации.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

- временное отстранение работника организации от должности;

- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника организации от выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Директору
МБУ «Спортивная школа Олимпийского резерва
по игровым видам спорта «Электросталь»
Шейнину Е.Ф.
от _____

(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

202__ г.

Приложение 3
к приказу муниципального Бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

Порядок

рассмотрения деклараций конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»

1. Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» (далее – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.
 2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.
 3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
 4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
 5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
 - проводить беседу с работником, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника письменные пояснения;
 - информировать, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь».
 7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителем организации.
- Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
 9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации
 10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь».

Приложение 4
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

УТВЕРЖДЕН

Директор МБУ «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»

Шейнин Е.Ф.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками

В муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» нахожущемся в ведомственном подчинении Управления по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области.

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора	3
3	Старший специалист по закупкам	1

Приложение 5
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»

1. Цели, задачи и область применения настоящего Кодекса этики и служебного поведения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс этики) работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» (далее - Учреждение) — внутренний локальный акт Учреждения, представляющий собой свод норм поведения и общения (норм этики) работников как внутри Учреждения, так и во внешнем мире.

1.2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационными мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее — работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

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

1.6. Цели настоящего Кодекса:

- улучшение и защита репутации (имиджа) Учреждения;
- повышение инвестиционной привлекательности Учреждения;
- установление основ регламентации поведения в сложных этических ситуациях;
- повышение уровня корпоративной культуры;
- 1.7. Основные задачи настоящего Кодекса:
 - содействие выполнению уставных целей и задач Учреждения;
 - утверждение этических принципов поведения работников Учреждения в их деятельности;
 - определение основ взаимоотношений работников внутри Учреждения;

- обеспечение озонирования работниками Учреждения их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей, в том числе перед коллегами, деловыми партнерами, их роли в реализации уставных целей и задач Учреждения.

- 1.8. Область применения настоящего Кодекса:
- взаимоотношения Работников и Учреждения;
 - поведение в коллективе;
 - взаимоотношения между структурными подразделениями Учреждения;
 - взаимодействие с представителями органов государственной власти и СМИ;
 - предоставление и получение подарков и услуг.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

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

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, создавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную связь и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Московской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в интересах Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным группам, юридическим или физическим лицам, 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, исключая любую 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 межэтническому и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- 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 Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

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

2.3. 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;

- воздерживаться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отъезды. За пользование транспортом и иные вознаграждения), а при получении предложений о возможном вознаграждении немедленно информировать непосредственного начальника, директора;

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении 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 должностных обязанностей, не сообщать эту информацию третьим лицам (за исключением уполномоченных государственных контролирующих органов), не пересылать, не копировать документы имеющие конфиденциальный характер для передачи третьим лицам и не распространять иным способом.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. 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;

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

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном 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 служебном поведении работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, пренебрежения неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительных выражений или реплик, действий, претягивающих 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.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Не допускается использование при общении с коллегами по работе, третьими лицами, гражданами ненормативной лексики, грубые высказывания оскорбляющие достоинство других работников, граждан.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Основные принципы внутренних взаимоотношений

4.1. Основные принципы взаимоотношений работников и Учреждения

4.1.1. Работники Учреждения должны стремиться развиваться и выражать свои разнообразные деловые качества для достижения высокой эффективности деятельности каждого и Учреждения в целом.

4.1.2. Учреждение создает для каждого работника возможность участвовать в определении условий своего сотрудничества.

4.1.3. Основными качествами каждого работника Учреждения являются профессионализм, ответственность, решительность, инициативность, предприимчивость, современность, стремление к развитию, честности, открытости, справедливости и соблюдению высокого уровня корпоративной культуры.

4.1.4. Работа в Учреждении предполагает высокую результативность деятельности работников, что способствует сохранению и постоянному повышению конкурентоспособности Учреждения и ее структур.

4.1.5. Отношения Учреждения с работниками строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.

4.1.6. При любом изменении внутри Учреждения должна быть учтена необходимость адаптации каждого работника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, применения индивидуальных мер и поддержания общей доброжелательной атмосферы. Применяемые действия должны быть направлены на быстрое выявление эффективной работы после изменений.

4.1.7. При разрешении проблем, возникающих в рабочем процессе, работники Учреждения, в первую очередь, руководствуются принципом защиты интересов Учреждения, справедливости, правилами настоящего Кодекса и другими локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.8. В Учреждении не приветствуются замещение должностей всех уровней управления лицами, находящимися в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), в случае, если это связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4.2. Правила поведения в коллективе

4.2.1. Отношения между всеми работниками Учреждения являются равноправными.

4.2.2. Особую ценность для Учреждения представляет умение работать в команде, что не освобождает работников от индивидуальной ответственности за нарушение норм, предусмотренных настоящим Кодексом.

4.2.3. Во всех возникающих ситуациях в первую очередь руководствоваться принципом соблюдения интересов и имиджа Учреждения, в том числе в отношении каждого ее работника.

4.2.4. Работники Учреждения обязуются не допускать унижения личности и профессионального имиджа своих коллег.

4.2.5. Сплоченность и соучастие работников Учреждения, позволяет быстро, с низкими затратами решать возникающие проблемы, что повышает конкурентоспособность Учреждения и его привлекательность.

4.2.6. При общении по рабочим вопросам со стороны работников недопустимы личностные влияния с любой стороны, а также выработка решений, несоответствующих нормам этики.

4.2.7. Приветствуется интенсивное общение работников в информационном пространстве Учреждения, присутствие на личных встречах, обмен мнениями по значимым вопросам. Такое общение призвано укрепить корпоративную культуру Учреждения и повысить эффективность его деятельности.

4.2.8. Между работниками Учреждения допускается неформальное (без фиксации конфликтов в письменной форме) разрешение рабочих проблем, если это способствует наиболее эффективной работе.

4.2.9. Учреждение приветствует различные формы общения работников - совместное выполнение проектов, обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка новых направлений развития, а также совместное проведение культурных и спортивных мероприятий.

4.2.10. Работники Учреждения обязаны проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не вредили другим, исполнять требования законодательства, в том числе по экологии, охране труда и общепринятым нормам этики.

5. Основные принципы внешних отношений Учреждения

Одна из основных задач деятельности работников Учреждения - оправдание доверия и ожиданий общества, государства.

5.1. Взаимоотношения с представителями органов государственной и муниципальной власти, средств массовой информации

5.1.1. Учреждение выстраивает и поддерживает с представителями органов государственной и муниципальной власти уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключая любые конфликты интересов.

5.1.2. Учреждение не применяет для достижения своих целей нечестных и неправомερных попыток повлиять на принятие решений представителями государственных и муниципальных структур.

5.1.3. Учреждение стремится к соблюдению высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации. Общение со средствами массовой информации (далее - СМИ) допускается только уполномоченными представителями Учреждения. Иные работники Учреждения обязаны воздерживаться от дачи каких-либо комментариев в СМИ относительно деятельности Учреждения.

5.1.4. Работники Учреждения не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования сведений, полученных в ходе выполнения своих служебных обязанностей не по назначению в своей деятельности при взаимоотношениях со СМИ.

5.2. Подарки и услуги

5.2.1. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от партнеров, клиентов Учреждения 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.

5.2.2. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взятки или коррупции во всех ее проявлениях.

5.2.3. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением своим клиентам и партнерам, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от

отдельного работника. В качестве подарков от Учреждения возможны сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

5.2.4. Подарки и услуги не должны ставиться под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

6. Контроль за соблюдением настоящего Кодекса

6.1. По вопросам, касающимся норм настоящего Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, работники Учреждения, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к директору Учреждения либо заместителю директора.

6.2. Учреждение гарантирует работникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов настоящего Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов настоящего Кодекса.

6.3. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований настоящего Кодекса, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение норм настоящего Кодекса

7.1. Все работники Учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Кодекса.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Приложение 6
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении
«Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта
«Электросталь»

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений, назначается приказом руководителя Учреждения.

1.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений
находится в непосредственном подчинении руководителя Учреждения и в своей работе
руководствуется Законодательными актами Российской Федерации, нормативными
актами, действующими в сфере противодействия коррупции, а также настоящей
должностной инструкцией.

2. Обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

2.1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения, муниципального
унитарного предприятия городского округа Электросталь Московской области (далее -
организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер,
направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов
коррупционных правонарушений в организации.

2.2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на
обеспечение добросовестной работы организации.

2.3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам,
связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии
коррупции.

2.4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять
руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации,
правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо
лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации,
законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью
актуализации локальных актов организации.

2.6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных
и иных правонарушений.

2.7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если
такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации
антикоррупционной политики в организации.

2.8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование
конфликта интересов в организации.

2.9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
2.10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
2.11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере
профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует
в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам,
относящимся к его компетенции.

2.12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения
работников организации к совершению коррупционных правонарушений,
незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

2.13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками
организации, контрагентами организации или иными лицами.

2.14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо
возникшем у работника организации конфликте интересов.

2.15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя
организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в
соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных
обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах,
определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей
деятельности - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским
законодательством Российской Федерации.

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и
гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

Директор
"Э" "11.05.2022" г.



Шейнин Е. Ф.

Второй экземпляр должностной инструкции на руки получил:
Директор
"Э" "11.05.2022" г.



Шейнин Е. Ф.

Приложение 7
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа
Олимпийского резерва по игровым видам
спорта «Электросталь»
от «20» мая 2022 № 57-0

ПЛАН

Мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь»

1. Общие положения

1.1. План мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа Олимпийского резерва по игровым видам спорта «Электросталь» (далее — Учреждение) предусматривает комплекс мероприятий организационного, правового, экономического, информационного и кадрового характера, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию в Учреждении.

1.2. Правовую основу организации мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также мероприятий по предупреждению коррупции составляют федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов исполнительной власти Московской области, правовые акты городского округа Электросталь Московской области, а также локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в программах мероприятий, направленных на:

1.3.1. дальнейшее совершенствование организационных методов и практической работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов;

1.3.2. повышение эффективности противодействия коррупции, недопущение ее проявлений в процессах Учреждения с высокими коррупционными рисками;

1.3.3. активизацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений; 1.3.4. усиление влияния этических норм, направленных на соблюдение работниками Учреждения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

1.3.5. дальнейшее повышение эффективности работы с персоналом Учреждения в целях профилактики и недопущения коррупционных проявлений.

2. Основные направления деятельности Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции

Основными направлениями деятельности Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

2.1. Проведение единой государственной политики в области противодействия коррупции;

2.2. Создание механизма взаимодействия Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами, с общественными организациями и комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

2.3. Принятие нормативных, административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения, а также граждан к более активному участию в

противодействии коррупции, на формирование в коллективе Учреждения негативного отношения к коррупционному поведению.

2.4. Совершенствование системы и структуры контроля сфер деятельности Учреждения с высокими коррупционными рисками, создание механизмов общественного контроля.

2.5. Введение антикоррупционных стандартов, установление для соответствующей области деятельности Учреждения единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

2.6. Унификация прав работников Учреждения, устанавливаемых ограничений, запретов, обязанностей, полномочий и ответственности.

2.7. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Учреждения.

2.8. Обеспечение независимости средств массовой информации.

2.9. Оказание содействия в совершенствовании организации деятельности правоохранительных и контролирующих органов по противодействию коррупции.

2.10. Совершенствование порядка подписания трудового договора и контроля соблюдения работниками Учреждения условий договора.

2.11. Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

2.12. Устранение необоснованных запретов и ограничений, в том числе в области экономической деятельности.

2.13. Совершенствование порядка использования имущества Учреждения, ресурсов, а также поручка передачу прав на использование такого имущества и его отчуждения.

2.14. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.

2.15. Повышение уровня мотивации работников Учреждения, в том числе повышение квалификации специалистов, усиление трудовых функций и качества работы.

2.16. Повышение ответственности должностных лиц за принятие мер по устранению причин коррупции.

2.17. Оптимизация и конкретизация полномочий работников Учреждения, которые должны быть отражены в должностных регламентах (инструкциях).

3. Основные термины и определения

3.1. **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.

3.2. **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;

3.2.1. По предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

3.2.2. По выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией).

3.3. По минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

4. План противодействия коррупции в Учреждении предусматривает комплекс следующих мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные подразделения		Примечание
			Руководитель	С.Структурное подразделение	
1.	Проведение единой государственной политики в области противодействия коррупции				
1.1.	Онакопление руководителем структурных подразделений Учреждения с новыми нормативными правовыми актами Российской Федерации в области единой государственной политики по противодействию коррупции под роспись.	при необходимости	Е.Ф. Шейнин	директор	
1.2.	Проведение совещаний по реализации Антикоррупционной политики Учреждения и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	ежегодно	Ю.Г. Синицына	Заместитель директора	
1.3.	Проведение информирования работников Учреждения о фактах возбуждения уголовных дел по коррупционной схеме	при установлении	Е.Ф. Шейнин	директор	
2.	Создание механизма взаимодействия Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами, с общественными организациями и комиссиями, а также с гражданами и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции				
2.1.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами, с общественными организациями и комиссиями по вопросам просвещения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции (встречи, беседы)	по согласованию	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
2.2.	Усвоение правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	при установлении	Е.Ф. Шейнин	директор	

2.3.	Информационное взаимодействие с подрачными правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	в течение срока действия плана	А.Е. Шейнина Ю.Г. Синицына	Заместитель директора Заместитель директора	
3.	Принятие нормативных, административных и иных мер, направленных на привлечение работников Учреждения, а также граждан к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе Учреждения негативного отношения к коррупционному поведению				
3.1.	Разработка и утверждение локальных нормативных актов, направленных на привлечение работников Учреждения к активному участию в противодействии коррупции, на формирование у работников негативного отношения к коррупционному поведению	в течение срока действия плана	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
3.2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2021 г.	декабрь 2020г.	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
3.3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции и актуализация локальных актов в целях приведения их в соответствие с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации	в течение срока действия плана	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
3.4.	Усовершенствование процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и не формальных санкций	в течение срока действия плана	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
4.	Совершенствование системы и структуры контроля эффективности деятельности Учреждения с высоким коррупционными рисками, создание механизмов общественного контроля				
4.1.	Совершенствование механизмов общественного контроля за деятельностью Учреждения с учетом обращений, пожаланий, жалоб посетителей	в течение года	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	

4.2.	Экспертиза локальных нормативных актов Учреждения и их проектов в целях выявления в них положений, являющихся препятствиями протравления коррупции	в течение года	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
4.4.	Проведение регулярной оценки результатов работы по предотвращению коррупции и подготовка отчетности материалов о провадймой работе и достигнутых результатах в сфере предотвращения коррупции	в течение года	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
5.	Внесение антикоррупционных стандартов, установление для соответствующей области деятельности Учреждения единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.				
5.1.	Внесение антикоррупционных стандартов и установление единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции	в течение года	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
5.2.	Проведение развлекательной работы с работниками Учреждения о недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дать взятку либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	по мере необходимости	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
5.3.	Усовершенствование процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обработанной информации (механической, электронной связи, телефона доверия и т.п.)	в течение года	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
5.4.	Усовершенствование процедуры информирования работников работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	в течение года	Ю.Г. Синицына	Заместитель директора	

5.5.	Усовершенствование процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или лицами и поручка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обработанной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)	в течение года	А.Е. Шейнина Ю.Г. Синицына	Заместитель директора Заместитель директора	
5.6.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	постоянно	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
5.7.	Проверка подлинности дипломов о высшем образовании, выявление поддельных документов государственного образца об образовании, представленных работниками Учреждения при приеме на работу	по мере необходимости	А.Е. Шейнина Ю.Г. Синицына	Заместитель директора Заместитель директора	
6.	Унификация прав работников Учреждения, устанавливаемых ограничениями, запретами, обязанностями, полномочиями и ответственности				
6.1.	Соблюдение основных принципов Антикоррупционной политики Учреждения, управленческие и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений	постоянно	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
6.2.	Ознакомление с ограничениями, запретами и обязанностями работников Учреждения, установленными в целях предотвращения коррупции в Учреждении	по мере необходимости	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
7.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Учреждения				
7.2.	Актуализация на сайте Учреждения информации об Антикоррупционной политике Учреждения	по мере необходимости	А.Е. Шейнина	Заместитель директора	

7.3.	В рамках сопровождения работы "Книги жалоб и предложений" обеспечение сбора и обработки информации по обращениям граждан, организация процесса инициации служебных расследований (при необходимости), обеспечение своевременного упрвления замечаний. Подготовка ежеквартальных аналитических справок по обращениям для локальда директору Учреждения	постоянно	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицина	Директор Заместитель директора	
8	Обеспечение независимости средств массовой информации				
8.1	Обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения для независимых средств массовой информации (СМИ), в том числе при освещении проходящих мероприятий в Учреждении	постоянно	А.Е. Шейнина	Заместитель директора	
8.2	Обеспечение доступа на объекты и территорию представителям средств массовой информации при условии соблюдения пропускного и внутривидеонаблюдательного режимов Учреждения, в том числе при освещении проходящих мероприятий в Учреждении	при проведении	Е.Ф. Шейнин	Директор	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные		Принесенные изменения
			Руководитель	Служащее подразделение	
9	Оказание содействия в совершенствовании организации деятельности правоохранительных и контролирующих органов по противодействию коррупции				
9.1	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных органов при проведении ими инспекторских проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и протiwодействия коррупции	при проведении проверок	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицина	Директор Заместитель директора	
9.2	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений	при проведении мероприятий	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицина	Директор Заместитель директора	
10.	Совершенствование и реализация трудового договора и контроля соблюдения работниками Учреждения условий договора				
10.1	Анализ правового регулирования отношений по заключению и прекращению трудового договора, юридических фактов, связанных с возникновением и прекращением трудовых отношений	по мере необходимости	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицина	Директор Заместитель директора	
10.2	Проведение мероприятий по усилению персональной ответственности работников Учреждения за неправомерно принятые решения в рамках полномочий, предусмотренных должностной инструкцией	постоянно	Е.Ф. Шейнин	Директор	

10.3	Обеспечение гарантии правовой и социальной защищенности работников Учреждения независимо от уровня и вида работы (дополнительные гарантии устанавливаются с учетом особенностей вида работ, предоставление паритетной премиальности в денежной форме)	постоянно	Е.Ф. Шейнина Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
11	Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения				
11.1	Обеспечение установленных действующими законодательством требований и норм при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Учреждения	постоянно	Щербакова Т.С. Шейнина А.Е.	Старший специалист по закупкам Заместитель директора	
11.2	Совместное принятие мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Обеспечение постоянного и сплошного контроля за выполнением контрактными условиями договоров. Контроль за целевым использованием средств субсидий, выделенных Учреждению и обеспеченных средств	постоянно	Щербакова Т.С. Шейнина А.Е.	Старший специалист по закупкам Заместитель директора	
11.3	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Щербакова Т.С.	Заместитель директора	
11.4	Обоснованность расходов в сфере с высокими коррупционными рисками: объем деполами подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования и др.)	постоянно	Щербакова Т.С.	Заместитель директора	

11.5	Мониторинг и выявление коррупционных рисков в деятельности при проведении конкурсов, аукционов и других мероприятий по размещению заказов для нужд Учреждения	постоянно	Щербакова Т.С.	Старший специалист по закупкам	
11.6	Осуществление регулярного контроля за соблюдением внутренних процедур на предмет оценки экономической обоснованности расходов Учреждения. Выявление возможных признаков коррупционного характера при составлении готовящихся к заключению договоров, в том числе в рамках приносящей доход деятельности	постоянно	Щербакова Т.С.	Заместитель директора	
11.7	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер. ПерIODическое проведение внешнего аудита	при необходимости	Щербакова Т.С. Шейнина А.Е.	Заместитель директора Заместитель директора	
12	Устранение необоснованных затрат и отчислений, в том числе в области экономической деятельности				
12.1	Сокращение административных отчислений и барьеров в деятельности Учреждения. Применение унифицированных процедур проверки, анализа и согласования документации, в том числе в сфере закупок, заключения договоров в рамках приносящей доход деятельности, согласования локальных нормативных актов	постоянно	Щербакова Т.С.	Старший специалист по закупкам Заместитель директора	
	в целях повышения эффективности контроля и надзора				

12.2	Упорядочение процедур лицензирования, регистрации, аккредитации, экспертизы согласования сделок, в том числе с имуществом, крупных сделок в целях сокращения сроков реализации управленческих решений	постоянно	Шерялова Т.С. Шейнина А.Е.	Старший специалист по закупкам Заместитель директора	
12.3	Актуализация и совершенствование процедур коллегияльного принятия решений в процессе закупки, принятия результатов исполнения договоров, принятия решений по вопросам экономического характера	по мере необходимости	Шерялова Т.С. Шейнина А.Е.	Старший специалист по закупкам Заместитель директора	
13.	Совершенствование порядка использования имущества Учреждения, ресурсов, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения				
13.1	Контроль за порядком использования имущества Учреждения, в том числе сторонними организациями, а также порядком передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения	постоянно	Шейнин Е.Ф.	Директор	
13.2	Организация контроля за использованием средств бюджета, финансово-хозяйственной деятельностью, законностью формирования и расходования внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	Шейнин Е.Ф. Шерялова Т.С. Синицына Ю.Г.	Директор Заместитель директора Заместитель директора	

14.	Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц				
14.1	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц	постоянно	Шейнин Е.Ф.	Директор	
14.2	Анализ обращений граждан и организаций, в том числе о случаях совершения коррупции, поступивших в Учреждение. Контроль, устранение заличенных и подтвержденных нарушений	постоянно	Шейнин Е.Ф.	Директор	
15.	Повышение ответственности должностных лиц за невыполнение мер по устранению коррупции				
15.1	Предъявление квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должности в Учреждении, проверка сведений, представляемых указанными гражданами при приеме на работу. Проверка кандидатов на работу, в том числе на предмет возможного конфликта интересов	постоянно	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
15.2	Системный анализ принимаемых мер по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции. Мониторинг реализации антикоррупционных мер в структурных подразделениях Учреждения. Выявление фактов нарушения конфликта интересов, insbesondere антикоррупционных стандартов, принятие мер по предотвращению коррупционных проявлений	постоянно	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
15.3	При приеме на работу граждан, замещающих государственные и муниципальные должности, уведомление бывшего работодателя в течение 10 рабочих дней с момента заключения соответствующего договора	постоянно	Е.Ф. Шейнин Ю.Г. Синицына	Директор Заместитель директора	

16. Оптимизация и конкретизация полномочий работников Учреждения, которые должны быть отряжены в должностных регламентах (инструкциях)

17.1.	Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	постоянно	Шейнин Е. Ф.	Директор	
17.2.	Организация работы по обучению и повышению квалификации работников, занимающих должности с высоким коррупционными риском	в течение года	Е. Ф. Шейнин Ю. Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
17.3.	Проведение тематических лекций и семинаров, совещаний с работниками Учреждения по вопросам противодействия коррупции, в том числе соблюдения кодекса этики и служебного поведения	при необходимости	Е. Ф. Шейнин Ю. Г. Синицына	Директор Заместитель директора	
17.6.	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	при необходимости	Е. Ф. Шейнин Ю. Г. Синицына	Директор Заместитель директора	