

ОТЧЕТ

по реализации положений статьи 13.3 Федерального закона
25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» в МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер
(далее - учреждение)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Инзер МР Белорецкий район Республики Башкортостан		
Положение части 2 статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Меры по реализации положения, принятые учреждением	
1	<p>Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ № 153 от 11.01.2017 г. «Об организации работы по противодействию коррупции на 2017год» • Приказ №153 п.1 от 11.01.2017 г. «О должностных лицах, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»; • Утверждено директором «Положение о противодействии коррупции» от 11.01.17г. Сотрудники с ним ознакомлены.
2	<p>Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами</p>	<p>Утверждено директором «Порядок сотрудничества с правоохранительными органами» (Приказ153п4 от 11.01.2017 г)</p>
3	<p>Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения</p>	<p>Разработаны, приняты СТК учреждения, утверждены директором и внедрены в практику «Стандарты и процедуры, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников учреждения» (Протокол № 1 от 11.01.2017 г., Приказ153п5 от 11.01.2017 г)</p>
4	<p>Принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения</p>	<p>Принят СТК учреждения и утвержден директором «Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения» (Протокол № 1 от 11.01.2017 г., Приказ153п.6 от 11.01.2017 г)</p>
5	<p>Предотвращение и урегулирование конфликта интересов</p>	<p>Принято советом учреждения и утверждено директором «Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов» (Протокол № 1 от 11.01.2017 г., Приказ153 п.8 от 11.01.2017 г)</p>
6	<p>Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов</p>	<p>Приказ153 п. 5 от 11.01.2017 г.недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов</p>
7	<p>Иные меры по предупреждению коррупции в учреждении</p>	<p>Разработан, принят СТК учреждения, утвержден директором и внедрен в практику План работы по противодействию коррупции на 2017 год, Приказ153 п.3 от 11.01.2017 г. Сотрудники учреждения ознакомлены с Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p>

Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер



Ф.М. Кутлумухаметова

Выписка из приказа

от 11.01.2017 г.

№ 1 - Од

§3.

Об организации работы
по противодействию
коррупции на 2017 год

Во исполнение ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Указа Президента РФ о мерах по реализации ФЗ «О противодействии коррупции» № 925 от 21.07.2010 г. (с изменениями и дополнениями), приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МАУ ДО «Детской школе искусств» с. Инзер в составе:
 - председатель комиссии – заместитель директора по УВР Потапова О.Н;
 - члены: заместитель по административно-хозяйственной части Габдиева А.Г;
 - председатель СТК - Шаяхметова Л.Ф.
 - председатель художественного совета – Салихова Д.Р.
2. Утвердить «Положение о противодействии коррупции» (Приложение № 1).
3. Утвердить «План мероприятий по антикоррупционной деятельности в «Детской школе искусств» с. Инзер» (Приложение № 2).
4. Утвердить «Порядок сотрудничества с правоохранительными органами» (Приложение №3).
5. Утвердить «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников учреждения» (Приложение №4).
6. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников «Детской школы искусств» с. Инзер». Ответственные – члены комиссии.(Приложение №5)
7. Недопущение составления неофициальной отчетности использования поддельных документов.
8. Утвердить «Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов». (Приложение №6)
9. Исключить ситуации личной заинтересованности (прямой или косвенный) работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
10. Исключить возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
11. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
12. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер



Ф.М. Кутлумухаметова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер
Ф. М. Кутлумухаметова

**Положение о противодействии коррупции
муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детской
школы искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1. Антикоррупционная политика МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер (далее – Антикоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных правонарушений в деятельности Учреждения.
2. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности организации.
3. Лицу, поступающему на работу в Учреждение рекомендуется ознакомиться с Антикоррупционной политикой Учреждения и руководствоваться ей в процессе своей трудовой деятельности, а каждому работнику принимать все меры для соблюдения Антикоррупционной политики.

**1. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и
определения**

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 интереса юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Антикоррупционная политика – это целенаправленная деятельность широкого круга субъектов противодействия 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

Учреждение – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно - правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным 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 за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Область применения Антикоррупционной политики круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики

1. Директор Учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.
2. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер:
 - председатель комиссии – заместитель директора по УВР Потапова О.Н;
 - члены: заместитель по административно-хозяйственной части Габдиева А.Г;
 - председатель СТК - Шаяхметова Л.Ф.
 - председатель художественного совета – Салихова Д.Р.

4. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Работники Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- незамедлительно информировать директора Учреждения или лицо, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора Учреждения или лицо, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить директору Учреждения или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В Антикоррупционную политику Учреждения включён перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	1.Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	2.Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	3.Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	1.Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	2. Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	3.Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	4.Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	5.Ежегодное заполнение декларации о доходах руководителя.
Обучение и информирование работников	1.Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	2.Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Оценка результатов проводимой	1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
--	---

**6. Ответственность работников за несоблюдение требований
Антикоррупционной политики**

1. Нарушение соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выполнения в МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер антикоррупционных правил и процедур подлежит анализу, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.
2. Вопросы обеспечения соблюдения работниками МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных нормативными актами Учреждения.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» с. Инзер



«Утверждаю»

Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер
Ф.М. Кутлумухаметова
«11» января 2017 г.

План мероприятий по антикоррупционной деятельности на 2017 г.

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Работа с учащимися		
Проведение тематических классных часов с учащимися, посвященных вопросам коррупции в государстве.	В течение учебного года	Преподаватели
Формирование нравственных представлений и нравственных качеств ребенка	В течение учебного года	Преподаватели
Вовлечение подростков в мероприятия профилактического характера участие в районных, республиканских, Международных, Всероссийских конкурсах, фестивалях. Мероприятиях различного уровня: участие в общешкольных мероприятиях, праздниках.	В течение учебного года	Преподаватели
Работа с преподавателями		
Составление плана работы по антикоррупционному воспитанию учащихся	август	Зам. директора по УВР Потапова О.Н.
Консультации и методические рекомендации классным руководителям по проведению классных часов и бесед, направленных на антикоррупционное воспитание учащихся	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Потапова О.Н.
Заседания состава комиссии по противодействию коррупции, созданной по приказу от 12.01. 2015 г. № 185 на основании ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ МАУ ДО «ДШИ» с. ИНЗЕР	В течение года поквартально.	Зам. директора по УВР Потапова О.Н.
Работа с родителями		
Ознакомление родителей с условиями поступления детей в школу и обучения в ней.	Апрель, май, август 2017 года.	Директор школы Кутлумухаметова Ф.М, Зам. директора по УВР Потапова О.Н., преподаватели.
Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	В течение учебного года	Зам. по УВР Потапова О.Н. Преподаватели



Приложение №3
к приказу директора
от «11» января 2017 № 1§3 п. 4

Утверждаю

Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

Ф.М. Кутлумухаметова

«11» января 2017 г.

**Порядок сотрудничества Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская школа Искусств» с. Инзер
муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан
правоохранительными органами по вопросам предупреждения и
противодействия коррупции**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила деятельности **Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа Искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан** (далее – ДШИ с. Инзер) по взаимодействию с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2. В целях сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции ДШИ с. Инзер :

2.1. направляет информацию о случаях подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, подтвержденную материалами соответствующей проверки ДШИ с. Инзер, в пятидневный срок после окончания этой проверки, для принятия мер в правоохранительные органы;

2.2. воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников учреждения, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения;

2.3. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности ДШИ с. Инзер по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2.4. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2.5. оказывает поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях;

2.6. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по разъяснению законов и процедур по предотвращению коррупции.

3. Работники ДШИ с. Инзер не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

4. Работники ДШИ с. Инзер могут лично обращаться в правоохранительные органы по вопросам предупреждения или противодействия коррупции в соответствии прилагаемой Памяткой.

Памятка для сотрудников ДШИ с. Инзер

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части отдела полиции с. Инзер, приемной прокуратуры Белорецкого района, отдела Федеральной службы безопасности в городе Белорецк Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:

1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125 993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).



Утверждаю
Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер
Ф.М. Кутлумухаметова
«11» января 2017 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа
искусств» с. Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер (далее – «ДШИ»).

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник «ДШИ» руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности «ДШИ». Вся деятельность «ДШИ» с. Инзер осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности «ДШИ» является строгое соблюдение законов и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников «ДШИ» с. Инзер недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководителя и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, несет ответственность в дисциплинарном, административном, гражданско-правовом и уголовном порядке.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации «ДШИ» с. Инзер является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности «ДШИ» с. Инзер. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности,

устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом и родителями (законными представителями) учащихся.

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными приоритетами в отношениях работников и родителей (законных представителей) учащихся «ДШИ» с. Инзер.

3.6. Деятельность «ДШИ» с. Инзер направлена на реализацию основных задач дополнительного образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.7. В отношениях работников с родителями (законными представителями) учащихся «ДШИ» с. Инзер недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8. В «ДШИ» с. Инзер недопустимы любые формы коррупции, работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.9. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) учащегося к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя «ДШИ» с. Инзер для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10. В «ДШИ» с. Инзер недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В «ДШИ» с. Инзер недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12. В «ДШИ» с. Инзер недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13. В «ДШИ» с. Инзер недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3.1.4. В целях обеспечения интересов «ДШИ» с. Инзер необходимо с особой тщательностью производить отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, используемый во взаимодействии с поставщиками – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в «ДШИ» с. Инзер сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением «ДШИ» с. Инзер своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. Работникам запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением договоров и осуществлением иной деятельности:

4.5.1. деньги: наличные средства, денежные переводы, перечисляемые на счета работников или их родственников;

4.5.2. беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), предоставляемые указанным лицам;

4.5.3. завышенные (явно несоизмеримые действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции

4.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

4.7. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник также обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководителя. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В «ДШИ» с. Инзер нежелательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов работники «ДШИ» с. Инзер должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в «ДШИ» с. Инзер;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество «ДШИ» с. Инзер (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим ДОО.

6.2. Передача информации внутри «ДШИ» с. Инзер осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

7. Заключение

7.1. Настоящие стандарты и процедуры вступают в силу с момента издания приказа директора и действуют до внесения изменений или замены новыми.



Утверждаю
Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер
Ф.М. Кутлумухаметова
«11» января 2017 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников «Детской школы искусств» с. Инзер

I. Общие положения

1. Настоящий кодекс регламентирует этические нормы и правила служебного поведения работников «Детской школы искусств» (далее ДШИ) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к преподавателям школы и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ДШИ с. Инзер знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
3. Каждый работник ДШИ должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый Гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника школы поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего кодекса.
4. Соблюдение преподавателями и сотрудниками школы положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ.

1. Основные принципы служебного поведения работников ДШИ с. Инзер являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в муниципальном учреждении.

2. Преподаватели и сотрудники ДШИ с. Инзер, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;
- 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 должностных обязанностей;
- уведомлять представителя учредителя, работодателя и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, 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, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызывать сомнение в объективном исполнении работниками школы должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, а также вышестоящего органа власти, их руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника; соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДШИ с. Инзер, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

III. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ.

1. Работник ДШИ обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав ДШИ с. Инзер и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.
2. Работник ДШИ с. Инзер в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работник ДШИ с. Инзер обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Работники ДШИ с. Инзер при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник ДШИ с. Инзер обязан предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Работник ДШИ с. Инзер обязан уведомлять учредителя, работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка, является должностной обязанностью работника.
4. Работнику ДШИ с. Инзер запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
5. Подарки, полученные преподавателем или сотрудником школы в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются работником по акту в учреждение, в котором он занимает должность работника муниципального учреждения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

V. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.

1. Работник ДШИ с. Инзер может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник ДШИ с. Инзер обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. СЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ.

1. В служебном поведении работнику ДШИ с. Инзер необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью. И каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

В служебном поведении работник ДШИ с. Инзер должен воздерживаться от:

- любого вида взысканий 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;
- курения в помещении;
- появляться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2. Работники ДШИ с. Инзер признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися их родителями (законными представителями) и коллегами.

VII. *ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА ДШИ с. ИНЗЕР.*

Внешний вид преподавателей и других сотрудников школы при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать статусу учреждения и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



Утверждаю

Директор МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер

Ф.М. Кутлумухаметова

«11» января 2017 г.

Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Основные понятия

Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей

Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте

интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками организации осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники организации обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов организации;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики,
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.2. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

В деятельности организации потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и учащимися и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

7. Выявление конфликта интересов

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками организации в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов организация обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о

наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения:

- руководителя учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Директор учреждения и работники используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, учащихся и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.

8.4. В случае получения информации о наличии конфликта интересов директор учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.5. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с Юрисконсультom подготавливает предложения по его урегулированию.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

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

8.6. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.7. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является директор.

10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

10.1. Директор, преподаватели и работники МАУ ДО «ДШИ» с. Инзер независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Положения.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.