



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

**ПРИКАЗ № 62**

**28 августа 2017 г.**

**пос. Раздольный**

**О мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»**

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», в целях организации деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Школа) по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, руководствуясь требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 1).

1.2. Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 2).

1.3. Положение об информировании работниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 3).

1.4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 4).

1.5. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 5).

1.6. Положение о Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 6).

1.7. Персональный состав Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение 7).

1.8. Форму Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 8).

2. Документоведу (Гришечко Н.М.) ознакомить работников Школы с вышеперечисленными Положениями и Правилами.

3. Работникам Школы руководствоваться вышеперечисленными Положениями и Правилами в трудовой и повседневной деятельности.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Дружинина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Раздольненская детская музыкальная школа»**

Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) и определяет задачи и основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

**1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении**

1.1. Для целей настоящего положения используются основные понятия:  
**Антикоррупционная политика** – деятельность Школы по антикоррупционной политике, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

**Антикоррупционная экспертиза** правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупционных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

**Коррупция** – принятие в своих интересах, а равно в интересах других лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Школе, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им (физическим и юридическим лицам) указанных благ и преимуществ.

**Коррупционный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Предупреждение коррупции** – деятельность Школы по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

**Субъекты антикоррупционной политики** – государственные, правоохранительные, общественные или иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

## **2. Основные принципы противодействия коррупции**

2.1. Противодействие коррупции в Школе, осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

## **3. Основные меры предупреждения коррупционных нарушений**

3.1. Предупреждение коррупционных нарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация плана мероприятий направленных на противодействие коррупции;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда, иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики**

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Школе.

4.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики разрабатывается на учебный год Комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений и утверждается директором Школы.

## **5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов**

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Граждане (обучающиеся, родители, работники Школы) вправе обратиться к председателю комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в

Школе с вопросом о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

## **6. Антикоррупционное образование и пропаганда**

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Школе, в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у обучающихся и работников гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

6.3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации во взаимодействии с государственными, правоохранительными органами и общественными объединениями.

## **7. Внедрение антикоррупционных механизмов**

7.1. Антикоррупционная политика в Школе обеспечивается внедрением антикоррупционными механизмов:

- проведение совещаний с работниками Школы по вопросам антикоррупционной политики в образовании;
- усиление воспитательной и разъяснительной работы среди руководства и преподавательского состава Школы по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации образовательного процесса;
- проведение проверки целевого использования средств;
- участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевого использования;
- контроль ведения документов строгой отчетности;
- принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения;
- анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Школе.
- подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся на предмет выявления факторов коррупционных нарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений в Школе;
- анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Школе;
- Принятие по результатам проверок организационных мер, на предупреждение подобных фактов.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

**Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения работников (далее - Кодекс) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

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

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять 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, находящихся 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, находящихся 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 со Школой.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;

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

- обеспечивать эффективную работу Школы;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая 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 детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации Школы в целом;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, его руководителя, его сотрудников, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Школы;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Школы рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Школы;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;

2.4. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ 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.

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 подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.



Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиям 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;

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

### **3. Антикоррупционное поведение руководителя Школы**

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников Школы, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников Школы;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

### **4. Отношение работников Школы к подаркам и иным знакам внимания**

4.1. Получение или вручение работниками Школы подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее - подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Школы попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Школы.

4.6. Работникам и преподавателям Школы не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудникам Школы запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

## **5. Защита интересов работника Школы**

5.1. Работник Школы, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника Школы.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Школы.

5.3. Руководителю Школы надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь Школы.

## **6.Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Школы**

6.1. 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.

6.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

7.1. Нарушение сотрудниками Школы положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику Школы мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об информировании работниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»  
(далее - Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования директора работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- **работники Школы** – физические лица, состоящие со Школой в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- **уведомление** - сообщение работника Школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3. Работники обязаны информировать директора обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить директора. В течение одного рабочего дня работник Школы обязан направить директору уведомление в письменной форме.

5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

6. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

7. Директор рассматривает уведомление и передает для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

10. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается правовым актом организации.

11. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

12. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений комиссией в

заключение выносятся рекомендации директору по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании Общего собрания трудового коллектива и принятия соответствующего решения, а также представляются директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Раздольненская детская музыкальная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

- Трудовым кодексом Российской Федерации;  
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. **Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. **Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Под **личной заинтересованностью педагогического работника**, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3.Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов**

3.1. В Школе выделяют следующие условия:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в Школе;

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- участие педагогического работника в наборе (приёме) обучающихся;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

### **4.Ограничения, налагаемые на педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в Школе, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.



4.2. На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагается запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

4.3. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать установленное п. 4.2. настоящего раздела ограничение и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Школы.

## **5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Школе реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение совета родителей;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Школы;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях обучающихся;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора Школы.

5.5. Директор Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Директор Школы, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственным лицом в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор Школы.

6.2. Ответственное лицо в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль состояния работы в Школе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

- Все педагогические работники школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше **3 000,00 (три тысячи)** рублей.

Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом директора Школы.

Действуют до принятия новых Правил.

**2. Основные понятия**

2.1. *Деловой подарок* - это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «**сотрудник**» – понимаются работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения со Школой, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Школы или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих *гостеприимство* - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

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

3.1. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки:

- юбилейные и другие значительные даты в жизни Школы; государственные праздники (8 Марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники).

3.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

3.3. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например:

фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробочка конфет и др.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

- Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

- Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

- Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

- Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

- Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

- Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок сотруднику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации - знак оценки его деятельности.

- Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

- Отказ от подарка. Если по какой-то причине Вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

- Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

**Положение**  
**о Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Раздольненская детская музыкальная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений (далее Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Школа).

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

1.2.1. Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

1.2.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.2.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.2.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический и учебно-вспомогательный персонал;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг.

1.2.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.2.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление,

ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Законом РФ "Об образовании";
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Школы.

## **2. Задачи Комиссии**

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

## **3. Функции Комиссии**

- разработка основных направлений антикоррупционной политики Школы;
- участие в реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- рассмотрение заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- рассмотрение фактов нарушения работниками Школы положений Кодекса этики служебного (антикоррупционного) поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией

## **4. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

4.1. Состав членов Комиссии, рассматривается на заседании Педагогического совета Школы и утверждается приказом директора Школы.

4.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается директором Школы на учебный год.



4.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

4.4. Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

4.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в Школе.

4.8. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

4.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10. Перед проведением заседания из членов Комиссии избирается секретарь для ведения протокола. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

Приложение 7  
к приказу МБУ ДО РДМШ  
от 28.08.2017 № 62

**Персональный состав  
Комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

Председатель Комиссии: Дружинина Виктория Леонидовна;

Члены Комиссии: Сухарева Елена Александровна;  
Сухарев Вячеслав Владимирович  
Гришечко Наталья Михайловна.

Принято общим собранием  
работников МБУ ДО РДМШ  
28.08.2017

Приложение 8  
к приказу МБУ ДО РДМШ  
от 28.08.2017 № 62

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



