

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### Государственное бюджетное учреждение дополнительного

### образования республики Дагестан

### «РШИ имени Барият Мурадовой»

**368202, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Н – Дженгутай 8 928 513 40 83**

**0**

**ПРИКАЗ**

**№ 69**

**От 12.12.2017г.**

***О разработке и принятии мер по предупреждению и противодействию коррупции***

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целяхорганизации работы по предупреждению коррупции в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить:

1.1. Положение об антикоррупционной политике ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» Приложение № 1);

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» Приложение № 2);

1.3. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»Приложение № 3);

1.4. Кодекс этики служебного поведения работников ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» Приложение № 4);

1.5. Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» Приложение №5);

1.6. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» (Приложение № 6);

1.7. План противодействия коррупции ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» на 2017-2018 учебный год(Приложение № 7);

2. Ответственным за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных и иных правонарушений назначить директора Д.Ш. Данияловой.

3. Разработать Должностную инструкцию ответственного за профилактику и противодействие коррупции в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»

4. Ответственным по приказу № 37а от 05.09.16 г. Ациевой и Баймурзаевой создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» в составе : Председатель – Даниялова Д.Ш. – директор,

Секретарь - Баймурзаева Р.П. – преподаватель,

Члены комиссии:

Ациева З.Н. зам. директора,

Исаев К.С. – преподаватель,

Алиева А.З. – преподаватель,

Салихов С.Г. – преподаватель.

1. Внести изменения в трудовые договоры работников, предусматривающие ответственность за соблюдение антикоррупционной политики ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»
2. Ознакомить с нормативными актами по предупреждению и противодействию коррупции всех работников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» Д.Ш. Даниялова

С приказом «Оразработке и принятии мер по предупреждению

и противодействию коррупции» от «12» декабря 2017г. № 69 ознакомлены:

1. Абдулгалимова Суйкум Гаджиевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

2. Абдулхаликов Камав Имиаминович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

3. Абушев Рахмутдин Гусейнович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

4. Абдулхаликов Имиамин Изамутдинович \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

5. Алиева Апам Зиявутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

6. Ациева Залина Надырбековна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

7. Баймурзаева Роза Пайзутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

8. Гамзатов Дибир Магомедович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

9. Гамзатов Магомед-Саид Имиаминович \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

10.Гебекова Атикат Солтанмуратовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

11. Даниялова Дайгибат Шухабутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

12. Даниялова Апам Мухтаридиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

13. Даниялов Нажмутдин Даниялович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

14. Исаев Камалутдин Садрутдинович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

15. Исрапилов Алихан Набиевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

16. Исрапилова Равганият Бадрутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

17. Казиев Мурат Камилович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

18. Казиев Расим Абдулкадырович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

19. Койчакаев Рашид Османович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

20. Магомаева Саният Имиаминовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

21. Наврузова Башув Нурутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

22. Салихов Салим Гаджиевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

23. Солтанмурадова Зарипат Ималитдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

24. Шанавазов Шанаваз Шанавазович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

25. Эльдарханова Зухра Садрутдиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_2017г.

*Приложение №1*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике**

**ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Барият Мурадовой»**

1. **Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусствим. Барият Мурадовой » (далее–РШИ) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику, являются также федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Устав ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ основные меры по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении:

1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика учреждения направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в 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 в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии 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. № 273ФЗ «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.

***Организация*** – 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 должностного лица либо если оно в силу должностного положения 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 организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

1. **Основные принципы антикоррупционной деятельности РШИ**

Системы мер противодействия коррупции в РШИ основывается на следующих ключевых принципах:

1. ***Принцип соответствия политики РШИ действующему законодательству и общепринятым нормам.*** Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2. ***Принцип личного примера руководства.*** Ключевая роль руководства РШИ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. ***Принцип вовлеченности работников.*** Информированность работников РШИ о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. ***Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*** Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения РШИ, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности РШИ коррупционных рисков.

5. ***Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*** Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. ***Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*** Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. ***Принцип открытости.*** Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. ***Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*** Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники РШИ, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для РШИ работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

**5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В РШИ ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

Задачи, функции и полномочия должностного лица в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

• разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

• проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ДШИ;

• организация проведения оценки коррупционных рисков;

• прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ДШИ или иными лицами;

• организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

• организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

• оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

• оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

• проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников РШИ в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников РШИ.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

• воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РШИ;

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

• незамедлительно информировать ответственное должностное лицо РШИ, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство РШИ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

• незамедлительно информировать руководство РШИ о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами РШИ или иными лицами;

• сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в РШИ, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Установление перечня реализуемых в РШИ антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| ***Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений*** | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ ДО РД "РШИ им. Б.М |
| Разработка и внедрение положения о коррупции и урегулированию конфликта интересов работников РШИ |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Разработка и принятие кодекса этики служебного поведения работников |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| ***Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур*** | 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.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ил ГБУ ДО РД "РШИ им. Б.Мурадовой и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| ***Обучение и информирование работников*** | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБУ ДО РД "РШИ им. Б.Мурадовой |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| ***Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения*** | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| ***Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов*** | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

В качестве приложения к антикоррупционной политике в РШИ ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

**8. Оценка коррупционных рисков.**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности РШИ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками РШИ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды РШИ.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности РШИ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ДШИ является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в РШИ принято Положение о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов работников РШИ.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

• при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами РШИ – 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.

В РШИ возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

• раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

• раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

• разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

РШИ берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для РШИ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы РШИ может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. РШИ также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

• ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

• добровольный отказ работника РШИ 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 учреждения;

• увольнение работника из РШИ 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ДШИ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам РШИ.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются должностные лица, утвержденные приказом директора РШИ. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В РШИ должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

• коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

• юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

• ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);

• выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

• поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

• взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

• обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

• обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

• периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

• дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Система внутреннего контроля и аудита РШИ может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности РШИ. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности РШИ и обеспечение соответствия деятельности РШИ требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов РШИ. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой РШИ, в том числе:

• проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

• контроль документирования операций хозяйственной деятельности РШИ;

• проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности ДШИ и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

**10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения**

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

*Приложение №2*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Барият Мурадовой»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Барият Мурадовой» далее — РШИ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, нормативными правовыми актами РШИ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в РШИ, снижению в ней коррупционных рисков;

- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

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

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. 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.

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

1.4.4. 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 коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

• учащиеся школы и их родители (законные представители);

• физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

1.4.5. 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.

1.4.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

**2. Задачи Комиссии**

Комиссия решает следующие задачи:

2.1. Координирует деятельность РШИ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в РШИ.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности РШИ.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора ДШИ и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, ответственный секретарь и остальные члены Комиссии.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии:

- утверждает годовой план работы Комиссии;

3.4. Секретарь Комиссии

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работыКомиссии и представляет его на утверждение председателюКомиссии;

- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

- несет ответственность за информационное, организационно–техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

3.6. 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.

3.7. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

4.6.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

       - 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 третьи  лиц,  либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение деяний, указанных в первом подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

5.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 5.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

5.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

5.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

**6. Документация Комиссии**

6.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

6.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

6.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии;

6.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация, указанная в пункте 6.5. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заедания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения о котором зафиксирован факт коррупции.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. В протоколе указываются:

- дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчестваприсутствующихна нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- принятые решения и обоснование его принятия.

6.8. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения.

Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

6.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

**7. Внесение изменений**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

**8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

8.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

*Приложение №3*

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений в**

**ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Барият Мурадовой»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления директора ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Барият Мурадовой» о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких уведомлений (далее - Порядок) разработан с целью упорядочения действий работника учреждения при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Обязанность уведомлять директора учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора учреждения в соответствии с Порядком.

**2. Порядок уведомления работодателя**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, в том числе в период нахождения работника в командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы или в период временной нетрудоспособности, в течение одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

2.2. Уведомление может быть вручено директору учреждения при личной встрече, лицу, ответственному за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а так же направлено по почте или по иным каналам связи.

2.3. Уведомление работника о склонении к совершению коррупционных нарушений подается письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1) в двух экземплярах.

2.4. Уведомление предоставляется на имя директора учреждения, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска, командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора учреждения.

2.5. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору учреждения.

**3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество директора учреждения или лица, его заменяющего;

- должность, фамилия, имя, отчество и контактные данные уведомителя;

- сведения о лице (физическом, юридическом), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе дата, время и место обращения;

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, предложенная выгода;

- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- дополнительные, имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, сведения.

3.2. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.3. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием времени и даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.4. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

**4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Лицо, ответственное за прием и регистрацию поступающей в учреждение корреспонденции, а также лица, ответственные за профилактику коррупционных проявлений в учреждении ведут прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (далее – Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.4. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер уведомления;

- дата и время регистрации уведомления;

- должность, фамилия, имя, отчество уведомителя;

- краткое содержание уведомления;

- количество листов уведомления;

- фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление;

- подпись уведомителя и лица, принявшего уведомление.

4.5. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.6. Отказ в принятии уведомления не допускается.

**5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой» (далее – Комиссия).

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором учреждения, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору учреждения в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются лицами, ответственными за профилактику коррупционных проявлений.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя

о случаях склонения к совершению

коррупционных нарушений

и рассмотрения таких уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о склонении к совершению коррупционных нарушений

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

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

(дата, время, место)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

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

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению

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

коррупционных действий)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя

о случаях склонения к совершению

коррупционных нарушений

и рассмотрения таких уведомлений

**ЖУРНАЛ**

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой» к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Уведомление** | | **Ф.И.О. должность лица,   подавшего уведомление** | **Наименование   структурного   подразделения** | **Примечание** |
| **№** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к приказу от 24.07.2017г*

*№175*

**Кодекс этики и**

**служебного поведения работников**

**ГБУ ДО РД «Детская школа искусств им. Б. Мурадовой»**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой» (далее – РШИ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского и Трудового кодексов Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов РШИ, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники РШИ в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения РШИ.

3. Каждый гражданин, поступающий на работу в РШИ, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Работникам РШИ следует соблюдать положения Кодекса; каждый участник образовательного процесса, другие члены коллектива вправе ожидать от работника РШИ такого поведения, которое соответствует положения Кодекса.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками РШИ своих должностных обязанностей.

6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнениями ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ДШИ, доверия обучающихся и граждан к коллективу РШИ, обеспечение единых норм поведения работников.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности РШИ в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с РШИ.

Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллективом РШИ, призваны:

- обеспечивать эффективную работу РШИ для достижения образовательных, научных, социальных, культурных, управленческих и других целей, определённых Уставом учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, удовлетворение их духовных и иных нематериальных потребностей в образовании, определяют основной смысл и содержание деятельности РШИ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета деятельности, задач и полномочий РШИ;

- 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 при исполнении ими должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РШИ

ограничения и запреты;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, участниками образовательного процесса и должностными лицами;

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

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

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, структурных подразделений, должностных лиц, граждан и других работников при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности РШИ ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- оказывать содействие участникам образовательного процесса в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

**III. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:**

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

- не получать в связи с исполнением 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);

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

- 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 (например, персональные данные).

**IV. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями**

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1. 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;

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

3. 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.

**V. Этические правила служебного поведения работников РШИ**

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.

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, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

- обсуждения вопросов, связанных с освоением образовательных программ учащимися с другими родителями, давать некорректные оценки освоения учащимися учебных программ в присутствии других родителей;

- курения в РШИ и прилегающей к ней территории, а также в присутствии обучающихся и их родителей;

- приема пищи в учебных аудиториях во время проведения учебных занятий и школьных перемен;

- разговоров по телефону во время учебных занятий.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6.1. Нарушение работником РШИ положений Кодекса подлежит наложению дисциплинарного взыскания.

6.2.Соблюдение работниками РШИ положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, а также для поощрения за успехи в работе.

*Приложение №5*

*к приказу от 24.07.2017г*

*№175*

**Перечень должностей**

**государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой»**

**с высоким риском коррупционных проявлений**

1. Директор (исполняющий обязанности)
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Главный бухгалтер
4. Преподаватели

**Оценка коррупционных рисков**

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1. | Организация производственной деятельности | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;   -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению |
| 2. | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;  -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;  -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж  которой является его родственник |
| 3. | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;  -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;  -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества |
| 4. | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 5. | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;  -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений  граждан, организаций |
| 6. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 7. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 8. | Работа со служебной информацией, документами | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| 9. | Проведение аттестации педагогических сотрудников | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда |
| 10. | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте |
| 11. | Аттестация учащихся | -необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;  -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей) |

*Приложение №6*

*к приказу от 24.07.2017г*

*№175*

**Регламент**

**обмена деловыми подарками и знаками**

**делового гостеприимства**

**ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №61» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работниковГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

2.1.Данные Правила преследует следующие цели: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; осуществление хозяйственной и проносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

-быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

-стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

-расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

-не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

-не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации,настоящих Правил,антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8. Праваи обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

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

-отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Учреждения о фактепредложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарокили вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном вУчреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

-принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

-принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

-просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

**3. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

*Приложение №7*

*к приказу от 24.07.2017г*

*№175*

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»**

**на 2017 -2018 уч.год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Меры по предупреждению коррупции** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** | **Результат**  **исполнения** |
| 1. | Ознакомление сотрудников школы с:   * Приказом директора школы «Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений» * «Планом мероприятий по противодействию коррупции на 2017-2018уч.год» * «Положением об антикоррупционной политике в организации» * «Приказом о создании комиссии по противодействию коррупции» * «Кодексом профессиональной этики и требований к служебному поведению сотрудников» * «Положением о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов». * Положение «Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников   в ГБУ ДО РД "РШИ им. Б. Мурадовой" | Директор Даниялова Д.Ш.  Зам.директора | Сентябрь  2017 | - участие работников школы  - рассмотрение и принятие четырех локальных актов  - издание приказов по школе  - информация размещение на официальном сайте школы |
| 2. | Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных нарушений в организации |  | Сентябрь  2017 | Сформирование пакета документов |
| 3. | Размещение в общедоступных местах школы и на сайте школы документов:  - план мероприятий по антикоррупционной политике;  - адреса и телефоны организаций, куда должны обращаться граждане в случаях выявления кор-рупционных действий, фактов вымогательства,  взяточничества и других проявлений коррупции  по внесению денежных средств. |  | Сентябрь  2017  Май 2018 | Размещение в общедоступных местах школы и на сайте школы документов |
| 4. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам просвещения всех участников образовательного процесса (встречи, беседы, собрания) | Зам.директора | Сентябрь  2017  Январь 2018 | Общешкольное родительское собрание для уч-ся 1 кл.  - Педагогический совет с приглашение работников из правоохранительных  органов |
| 5. | Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения | Комиссия | Февраль |  |
| 6. | Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в организации |  | Февраль  2018 |  |
| 7. | Проведение опроса среди родителей по теме: «Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг» | Зам.директора | Март  2018 | - Анкетирование |
| 8. | Информирование родительской обществен-ности : проведение родительского общешкольного собрания | Директор | Апрель  2018 | -отчет перед общественностью  - размещение отчета на сайте школы |
| 9. | Ознакомление работников школы с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | в течение года | Педагогические советы |
| 10. | Ознакомление работников школы о недопущение составления неточной отчетности и использовании поддельных документов | Комиссия по оценке эффективности и результативности педагогических работников | Совещания 1 раз в полгода | Изучение листков самооценки деятельности и подтверждающих документов |
| 11. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения. | Директор | в течение года |  |

Задачи, функции и полномочия должностного лица в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

• разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

• проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками РШИ;

• организация проведения оценки коррупционных рисков;

• прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами РШИ или иными лицами;

• организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

• организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

• оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

• оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

• проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности РШИ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ДШИ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды РШИ.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности РШИ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

• представить деятельность РШИ в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

• выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

• Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено РШИ или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в РШИ, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц ДШИ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

• На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков РШИ - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

• Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Приложение №1

к Антикоррупционной политике

МБУДО «Детская школа искусств №61»

**Дополнительного соглашения**

**к Трудовым договорам работников о соблюдении требований**

**антикоррупционной политики ГБУ ДО РД«РШИ им. Б. Мурадовой»**

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о нижеследующем:

1.Работник ознакомлен с Антикоррупционной политикой ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой», утвержденной приказом от №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой» осуществляется организация (подготовка) или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой». Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политикой учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско- правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политикой вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политикой является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника. 10. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Приложение № 5



### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### Государственное бюджетное учреждение дополнительного

### образования республики Дагестан

### «РШИ имени Барият Мурадовой»

**368202, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Н – Дженгутай 8 928 513 40 83**

**0**

Принято: Утверждаю:

Общим собранием трудового коллектива директор ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Д.Ш.Даниялова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о сотрудничестве с правоохранительными органами***

В ГБУ ДО РД «Республиканская школа искусств им. Б. Мурадовой»

Буйнакский район с. Н – Дженгутай 2017г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республики Дагестан «Республиканская школа искусств им. Б, Мурадовой (далее – РШИ).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

• выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в РШИ, снижение коррупционных рисков;

• создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников

правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;

• антикоррупционная пропаганда и воспитание;

• привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах

с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ, Уставом ДШИ, другими нормативными правовыми актами ДШИ в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики РШИ, являются работники РШИ, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора РШИ и действует до принятия нового.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между РШИ и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя РШИ или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов РШИ. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов РШИ. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов РШИ.

**3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами**

3.1.РШИ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам РШИ стало известно.

3.2.РШИ принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РШИ.

3.4. Администрация РШИ и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация РШИ обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками РШИ, с обязательным участием руководителя РШИ.

3.7. Руководитель РШИ и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

**4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами**

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ДШИ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания ДШИ с последующим утверждением приказом по ДШИ, либо по представлению правоохранительных органов.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

Приложение № 7



### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### Государственное бюджетное учреждение дополнительного

### образования республики Дагестан

### «РШИ имени Барият Мурадовой»

**368202, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Н – Дженгутай 8 928 513 40 83**

Принято: Утверждаю:

Общим собранием трудового коллектива директор ГБУ ДО РД «РШИ им. Б. Мурадовой»

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Д.Ш.Даниялова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

***Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных***

***и иных правонарушений***

Буйнакский район с. Н – Дженгутай 2017г.

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников школы из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

• законодательство об образовании;

• антикоррупционное законодательство;

• теорию и методы управления образовательными системами;

• методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

• трудовое законодательство;

• основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• режим работы школы;

• Антикоррупционную политику школы.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

• Конституцией РФ;

• Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

• Трудовым кодексом РФ;

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

• Гражданским кодексом РФ;

• Семейным кодексом РФ;

• Уголовным кодексом РФ;

• Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;

• Антикоррупционной политикой школы;

• Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

2.1. обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**3. Должностные обязанности**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

•действующее антикоррупционное законодательство; • коррупционные риски в школе;

3.2. планирует и организует:

• деятельность школы по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

• разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

• осуществление систематического контроля за соблюдением требований

Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками школы и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику школы и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

• оценку коррупционных рисков;

• выявление и урегулирование конфликта интересов;

• принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

• своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

• взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

• участие представителей школы в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников школы и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

**4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами школы с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам школы и ее контрагентам по соблюдению

Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору школы работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики; 4.4. принимать участие в:

• рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

• ведении переговоров с контрагентами школы по вопросам противодействия коррупции; 4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода;

6.3. информирует директора школы обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений; 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.6. передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.