

Документ подписан электронной подписью.

Управление культуры и туризма
администрации города Тулы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА

Г.ТУЛА

Положение

об антикоррупционных стандартах

Документ подписан электронной подписью.

Принято:

Педагогическим советом

МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

Протокол

от « 31 » 08 2023 г.

Утверждаю:

Директор

МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

_____ Павлова Е.В.

Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Муниципального бюджетного учреждения

Документ подписан электронной подписью.

дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина (далее - Школы);
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Школы и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Школы негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Школы путем предотвращения коррупционных действий.

- I. Должностные лица Школы, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Школе осуществляют: руководитель и работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Школы.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

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

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Школы.

Документ подписан электронной подписью.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Школы утверждает перечень должностей работников организации (далее - Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем Школы не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление культуры и туризма администрации города Тулы, осуществляющее функции и полномочия учредителя Школы.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- директора;
- заместителя директора по АХР;
- заместителя директора по УВР

5.2. Оценка коррупционных рисков Школы:

Школа не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12 2014г. № 18-0/1 О-В-8980), с учетом специфики деятельности учреждения.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

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

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Школы в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Школа на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

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

5.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранными органами в сфере противодействия коррупции.

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Школа сообщает в правоохранные органы и информирует Управление культуры и туризма администрации города Тулы, осуществляющее функции и полномочия учредителя Школы.

5.6.2. Администрация Школы воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранные органы о

Документ подписан электронной подписью.

ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

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

5.7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе (Приложение 3).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Школы

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

7. Работники учреждения.:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники Школы, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники Школы уведомляют руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 4)

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

Перечень должностей работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»,
ежегодно
заполняющих Декларацию конфликта интересов.

1. Директор
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

я, (Ф.И.О.) _____

Ознакомлен (а) с Антикоррупционными стандартами МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина, требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина мне понятны.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и ФИО)	Директору МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения	
Дата заполнения	« ____ » _____ 20__ г. «_

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

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

№№	Вопросы	Ответы
1	Владете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения.	

Документ подписан электронной подписью.

2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением. либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения.	
3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Тульской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Тульской области (при положительном ответе указать орган и должность).	
4	Работают ли в учреждении. Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).	
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения.	
6	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.	
7	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю учреждения. либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	

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

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

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Документ подписан электронной подписью.

Решение по декларации: от-

№

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Председатель комиссии

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

1. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликтов интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные) родные братья и сестры.
3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных

ПЕРЕЧЕНЬ
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНУЮ
ИНСТРУКЦИЮ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

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

Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения,
должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

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

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

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

_____ (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Регистрация: N от " _____ "20 _____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 02657797F13C7259A11CF2D5CB47ABBA
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА", Павлова, Елена Владимировна,
axrgalinin@tularegion.org, 710404798768, 7106015786, 03737300744,
1027100747211, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА", Директор, г. Тула, ул.
Первомайская, д.26, Тульская область, RU
Издатель: Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва,
Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1,
1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@goskazna.ru
Срок действия: Действителен с: 05.04.2023 14:52:00 UTC+03
Действителен до: 28.06.2024 14:52:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП: