

ПРИКАЗ  
г. Пикалево

29.12.2016

№ 73

«О принятии мер по предупреждению  
и противодействию коррупции»

В целях реализации статей 1,9, 10, 11, 12.3 Федерального закона от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» на основе Протокола № 3 педсовета  
от 28.12.2016.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты по противодействию коррупции в  
МБОУ ДО «ПДШИ»:

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ  
ДО «ПДШИ».

1.2. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в МБОУ ДО «ПДШИ».

1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ ДО «ПДШИ».

2. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы  
в МБОУ ДО «ПДШИ».

3. В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования  
поддельных документов:

- Заместителям директора Ранневой З.Ю., Конновой Н.Н., Ярцевой Л.В., главному бухгалтеру Смецкой О.А. в части своих полномочий не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.
- Возложить ответственность на заместителей директора Ранневу З.Ю., Ярцеву Л.В., Коннову Н.Н. за выполнение обязанностей в части своих полномочий по достоверному оформлению документов и представлению данных в статистическую и иную отчетность по направлениям деятельности.
- Возложить ответственность на главного бухгалтера Смецкую О.А. за достоверное оформление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- Заместителям директора, главному бухгалтеру о выявленных случаях составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов сообщать директору служебной докладной.

4. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ ДО «ПДШИ» в  
следующем составе:

Председатель комиссии – Ярцева Лина Владимировна, зам.директора по ВР;

Члены комиссии: Скоблова Татьяна Петровна, преподаватель;  
Никитина Елена Федоровна, преподаватель;  
Волкова Анастасия Аркадьевна, делопроизводитель.  
Саксонова Нина Александровна, уборщик помещений.

5. Вменить в обязанности Волковой А.А. ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками МБОУ ДО «ПДШИ».

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



А.Д. Жабаров

С приказом ознакомлены:

29.12.2016 *Жабаров А.Д.*  
29.12.2016 *Саксонова Н.А.*  
29.12.2016 *Волкова А.А.*  
29.12.2016 *Скоблова Т.П.*  
29.12.2016 *Никитина Е.Ф.* с.р.)  
29.12.2016 *Фадеева И.В.* (Рабочая 3 б)  
29.12.2016 *Скоблова Т.П.*  
29.12.2016 *Жабаров А.Д.*

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

### 1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности *МБОУ ДО «ПДШИ»*.

Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

### 2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**антикоррупционная политика** - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

**взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо 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 (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

**конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

**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;

**личная заинтересованность** работника (представителя организации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**план противодействия коррупции** - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

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.

**карта коррупционных рисков** – сводное описание возможных коррупционных правонарушений;

**коррупционное правонарушение** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

### **3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации**

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации

антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя организации и работников 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 руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### **5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации**

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции в организации образуется коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

## **8. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка коррупционных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.4. По поступившему уведомлению о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения назначается проверка с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов.

8.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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

9.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации, определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действуют Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

10.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.1.2. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

10.1.3. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

## **11. Оценка коррупционных рисков организации**

11.1. С целью определения конкретных ситуаций в деятельности организации при осуществлении закупок, при которых появляется возможность совершения работниками организации коррупционных правонарушений производится оценка коррупционных рисков, в результате которой составляется Реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок.

11.2. С целью минимизации коррупционных рисков и их предотвращения в

организации составляется План (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок.

## **12. Антикоррупционное просвещение работников**

12.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **13. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

13.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее трех рабочих дней, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления руководителю и (или) лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить руководителя и (или) лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.7. Невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 2 к настоящему Порядку).

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает лицо, ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. При проведении проверки представленных сведений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 10 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Руководителю  
организации \_\_\_\_\_ (должность,  
наименование организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный  
телефон)

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

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей 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 (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)

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.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах  
обращения в целях склонения работника

(наименование организации)  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Правила**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в МБОУ ДО « ПДШИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников (*наименование организации*) (далее – Организация) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Организации 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, протекционизм внутри Организация.

**2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам**  
**и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Организацией, передаются и принимаются только от имени Организации в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Организации могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска Организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Организации, Кодексу этики и служебного поведения работников Организации и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение репутацию Организации или его работников.

### **3. Права и обязанности работников Организация при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Организации или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Организации 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.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Организации обязаны поставить в известность руководителя Организации и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Организации обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Организации, 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. Работники Организации 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 Организацией решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Организации не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Организации не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Организации предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Организации.

3.11. Работник Организации, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Организации о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующим уведомлением для принятия соответствующих мер руководителю Организации.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Организации.

3.13. Работникам Организация запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с руководителем Организация 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 знаки делового гостеприимства 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Организацияе должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Организацияем помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Организации в период работы в Организации.

Утверждено :  
приказ № 56 от 29.12.2021

Приложение № 4

**План (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков,  
возникающих при осуществлении закупок**

№ п/п	Наименование мер по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию работни	Планируемый результат
1	Совершенствование эффективного планирования закупок	Анализ возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации; обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды; определение приоритетов на закупку товаров, работ, услуг	Постоянно	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков
2	Проведение мониторинга цен на товары, работы и услуги в целях недопущения завышения начальных (максимальных) цен контрактов при осуществлении закупки	Обоснование начальных (максимальных) цен контрактов; анализ возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации; обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление	Постоянно	Специалист, ответственный за осуществление закупок  ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сфере закупок	Минимизация коррупционных рисков

3	Запрет на умышленное, неправомерное включение в документацию о закупках условий, ограничивающих конкуренцию	Анализ возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды; определение приоритетов на закупку	Постоянно	Специалист, ответственный за осуществление закупок  ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сфере закупок	Минимизация коррупционных рисков
		обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды; исключение возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации			
4	Изучение практик выбора способов определения поставщика	обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды; исключение возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации	Постоянно	Специалист, ответственный за осуществление закупок ;  ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сфере закупок	Минимизация коррупционных рисков
5	Управление рисками, возникающими при исполнении контракта.	Администрирование контракта; обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды; исключение возможной личной заинтересованности,;	Постоянно	Специалист, ответственный за осуществление закупок ; ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сферезакупок	Минимизация коррупционных рисков

		обязательства о неразглашении конфиденциальной информации			
6	Обучение специалиста по приемке продукции(услуги)	Приемка услуги, продукции; анализ возможной личной заинтересованности,; обязательства о неразглашении конфиденциальной информации; обобщение имеющейся информации о работнике, его близких родственниках; осуществление антикоррупционной пропаганды;	3 квартал 2022 г..	Специалист, ответственный за осуществление закупок  ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сфере закупок	Минимизация коррупционных рисков

## Карта коррупционных рисков

Направление деятельности/ подпроцесс	Коррупционный риск (критическая точка)	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Оценка риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
<b>Воспитательная и образовательная деятельность</b>					
прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся	прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	директор, заместитель директора по УР	очень низкая	подача заявления о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных услуг осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Положением ежемесячное размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест комиссионное принятие решения о зачислении в образовательную организацию
зачисление детей в образовательную	зачисление детей в образовательную	предоставление не предусмотренных	директор, заместитель	очень низкая	подача заявления о приеме в образовательную

<p>организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (для организаций дополнительного образования)</p>	<p>организацию дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования, в нарушение установленного нормативными правовыми актами и локальными актами порядка</p>	<p>законом преимуществ (аффилированность)</p> <p>зачисление без заявления родителей(законных представителей) несовершеннолетнего</p>	<p>директора по ВР</p>		<p>организации посредством информационных систем государственных услуг</p> <p>проведение разъяснительной работы о порядке зачисления детей и осуществление контроля за такой деятельностью со стороны директора</p> <p>соблюдение регламента зачисления в объединение в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования (сбор и фиксация заявлений родителей(законных представителей) несовершеннолетних)</p>
<p>учет, заполнение и выдача документов государственного образца</p>	<p>нарушение порядка учета, заполнения и выдачи документов государственного образца</p>	<p>искажение данных вносимых в документы государственного образца</p> <p>искажение данных вносимых в журнал учета выдачи документов государственного образца</p>	<p>Директор, заместители директора, секретарь</p>	<p>низкая</p>	<p>назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца (аттестат)</p> <p>создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца</p>

		выдача документов государственного образца третьим лицам			ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО  создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
составление, заполнение документов, справок, отчетности	составление и заполнение документов, справок отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах и выдаваемых справках	Директор, заместители директора, секретарь, педагогический работник	низкая	организация работы по контролю за деятельностью работников со стороны администрации образовательной организации и других работников  разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
оказание образовательных услуг	необоснованное выставление оценок отдельным учащимся необеспечение качества обучения в рамках реализации основных образовательных программ	предоставление преимуществ отдельным учащимся не выполнение своих обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся и (или) их	Директор, заместители директора, педагогический работник	низкая	организация работы по контролю за деятельностью работников со стороны администрации образовательной организации и других работников  разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		родителей(законных представителей)			
оказание образовательных услуг	необоснованное выставление оценок отдельным учащимся необеспечение качества обучения в рамках реализации основных образовательных программ	предоставление преимуществ отдельным учащимся  не выполнение своих обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся и (или) их родителей (законных представителей)	Директор, заместители директора, педагогический работник	низкая	контроль проводимой работы администрацией образовательной организации  систематический контроль за воспитательной и образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы  разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности	искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности	использование своих служебных полномочий с целью сокрытия достоверной информации о качестве предоставляемых	Директор, заместители директора, педагогический работник	низкая	контроль со стороны директора за проведением опроса и его результатами

работой образовательной организации(качеством предоставляемых образовательных услуг)	работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	образовательных услуг и получения личной выгоды			
Предоставление отчета общественности о проведении самообследования	предоставление недостоверной информации по самообследованию образовательной организации	использование своих служебных полномочий для внесения в отчет недостоверных данных с целью скрывания проблемных мест и получения личной выгоды за хорошо выполненную работу	Директор, Заместители директора	низкая	контроль со стороны учредителя за воспитательной и образовательной деятельностью и своевременное предоставление отчета о проведении самообследования
реализация мероприятий государственной и областной программы по развитию системы социальной поддержки учащихся	подготовка документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным учащимся, на организацию питания и других льгот	искажение данных при подготовке документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным учащимся, на предоставление организации питания и других льгот	Директор, заместители директора по УР, ВР, АХР социальный педагог, заведующий производством	очень низкая	контроль за целевым использованием предоставляемых услуг  незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
постановка учащихся на	не осуществление	не выполнение своих	Заместитель	низкая	контроль проводимой

профилактический учет	постановки на профилактический учет в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы	обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся и (или) их родителей(законных представителей)	директора по ВР, социальный педагог		работы администрацией образовательной организации  систематический контроль за воспитательной и образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы
<b>Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации</b>					
<b>Взаимодействие с государственными, муниципальными контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации</b>	получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов по результатам проведенных проверок	подарков и оказания не служебных услуг, за исключением символических знаков внимания, подарков на протокольных мероприятиях	директор, заместители директора, работники, уполномоченные представлять интересы	очень низкая	разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений  незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
<b>Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными</b>					
Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с	нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией,	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при	директор, заместитель директора, секретарь,	низкая	разъяснение административной и уголовной ответственности за нарушения в области

персональными данными	конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению  Несанкционированный доступ к информационным ресурсам  Передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе с персональных данных, третьим лицам	педагогический работник		защиты конфиденциальной информации и персональных данных
<b>Управление персоналом</b>					
Оформление трудовых отношений	заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	директор	Очень низкая	проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности  определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления

					<p>возможного возникновения конфликта интересов</p> <p>проведение собеседования при приеме на работу</p> <p>ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и комиссионное принятие решения</p>
Подготовка кадровых документов в отношении работников	искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получением работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград)	необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, предоставление недостоверной и(или) неполной информации	директор, заместитель директора, секретарь	низкая	<p>Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на педагогическом совете образовательной организации</p> <p>соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации</p>
кадровые перемещения	заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	директор	Очень низкая	<p>проведение анализа профессиональной компетенции работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия</p>

					предлагаемой вакантной должности  определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов
оплата труда	неправомерное назначение выплат работникам	осуществление оплаты труда в полном объеме в случае фактического отсутствия работника на рабочем месте  неправомерное назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам  предоставление недостоверной информации по командировочным расходам для решения личных целей	директор, профсоюзная организация школы	низкая	использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением  комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам  контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам
проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	работников, подлежащих обязательной аттестации в требованиями законодательства соответствии с необъективность проведения аттестации работников (для	оказание давления на членов комиссии при принятия решения  необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда	Заместитель директора по УР, ВР, члены комиссии	низкая	создание комиссии по аттестации с приглашением независимых членов комиссии, проведение аттестации в строгом соответствии с законодательством

	категорий Российской Федерации				соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации
<b>Экономика и финансы</b>					
принятие решений об использовании бюджетных средств	нецелевое использование бюджетных средств	использование бюджетных средств в личных целях, несвязанных с трудовой деятельностью	директор, заместитель директора по АХР	низкая	осуществление оплаты труда не в полном объеме  осуществление контроля со стороны учредителя  ознакомление с нормативными документами,  регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции  разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	нарушение порядка привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления	непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких	директор, заместитель директора по АХР	низкая	назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг  оформление договоров пожертвования  ежегодная отчетность по данному направлению деятельности

	уставной деятельности	<p>взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств)</p> <p>использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (предоставления не предусмотренных законом преимуществ)</p>			<p>ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции</p> <p>разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
Осуществление работниками предпринимательской деятельности	незаконное исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудовой деятельностью (участие работников, обладающих организационно-распорядительными или административно-хозяйственными функциями, в предпринимательской деятельности)	получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод(преимуществ) за исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудовой деятельностью	директор, заместитель директора по АХР	низкая	<p>разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>соблюдение порядка принятия решения об одобрении сделок с участием организации, в совершении которых имеется заинтересованность</p>

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	нарушение порядка регистрации материальных ценностей и ведения баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на учет материальных ценностей  умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета  отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	директор, заместитель директора по АХР	низкая	контроль со стороны учредителя за деятельностью материально-ответственных лиц  ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
--	--	---	--	--------	--

**Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование**

Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	нарушение порядка распоряжения имуществом	передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без получения согласия учредителя и собственника имущества	директор	низкая	контроль со стороны учредителя по вопросу распоряжения муниципальным имуществом  соблюдение порядка распоряжения муниципальным имуществом
---	---	--	----------	--------	---

Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	преимущества отдельным субъектам, в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение, умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета	директор, заместитель директора по АХР	Очень низкая	обеспечение сохранности и использования имущества по целевому назначению  контроль за соблюдением правил учета материальных средств  ротация членов комиссии по списанию  ежегодное проведение инвентаризации имущества
---	--	--	--	--------------	---

**Закупки**

<p>формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>установление излишних потребительских свойств товаров (работ, услуг)</p> <p>завышение (занижение) начальной (максимальной) цены закупки</p> <p>товаров, работ, услуг под конкретного поставщика или исполнителя</p>	<p>директор, заместитель директора по АХР, члены комиссии</p>	<p>низкая</p>	<p>проведение анализа рынка</p> <p>сбор и анализ коммерческих предложений для формирования начальной (максимальной) цены контракта</p>
<p>ведение преддоговорной работы</p>	<p>заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки</p>	<p>Представителем потенциального участника закупки за вознаграждение предложено составить техническое задание для конкретной организации</p>	<p>директор, заместитель директора по АХР, члены комиссии</p>	<p>низкая</p>	<p>исключить прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки.</p> <p>разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения</p> <p>разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
<p>Составление документации об осуществлении закупки</p>	<p>ограничение круга лиц потенциальных участников закупки</p>	<p>Выбор контрагентов на согласование договоров, предоставляющих необоснованные преимущества для отдельных участников закупки</p>	<p>директор, заместитель директора по АХР, члены комиссии</p>	<p>низкая</p>	<p>привлечение к проверке документации специалистов учредителя</p> <p>комиссионное рассмотрение представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документации</p>

		<p>установление минимальных сроков исполнения обязательств</p> <p>не установление мер ответственности за неисполнение обязательств по договору</p> <p>включение в документацию об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных действующим законодательством представителем организации-исполнителя за вознаграждение предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг</p>			
рассмотрение заявок	нарушение порядка рассмотрения заявок (документов)	предоставление не предусмотренных законом преимуществ	директор, заместитель директора по АХР,	низкая	формирование Единой комиссии по закупкам из компетентных лиц

(документов)		(аффилированность)  участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки  неправомерное отклонение заявки участника или допуск участника закупки к проведению торгов	члены комиссии		
заключение контракта (договора) на выполнение определенного вида работ	заключение контракта (договора) с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ	Представителем организации за вознаграждение предлагается при разработке технической документации либо проекта контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ	директор, заместитель директора по АХР, члены комиссии	низкая	разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения  разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных	подписание акта приемки товаров, работ, услуг представителем исполнителя по контракту (договору) с	представителем организации-исполнителя за вознаграждение предлагается подписать документы приемки товаров, работ, услуг,	директор, заместитель директора по АХР, члены комиссии	низкая	комиссионный прием результатов выполненных работ(поставленных товаров, оказанных услуг)  разъяснение об обязанности

контрактов (договоров)	выявленными нарушениями	несоответствующие условиям договора  подписание акта приемки товаров, работ, услуг без фактического их исполнения
------------------------	-------------------------	---

			<p>незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения</p> <p>разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
--	--	--	--

## Положение

### о комиссии по противодействию коррупции

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ ДО «ПДШИ» (далее – Комиссия, Организация).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами Организация, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка, утверждение ежегодного отчета о деятельности комиссии;
- подготовка предложений по выработке и реализации в Организации Антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Организации;
- создание единой системы информирования работников Организации по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Организации согласно утвержденного Плана о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

- принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Организации по совершенствованию деятельности Организации в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Организации;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Организации;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Организации;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Организации, совершивших коррупционные правонарушения.

### **3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Руководитель Организации может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Организации.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела о противодействии коррупции официального сайта;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

3.9. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании поступившей в комиссию информации.

3.10. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

3.11. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Организации, представители государственных органов и организаций.

#### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1 план работы комиссии;

4.1.2 злоупотребление работником Организации 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. Также совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации;

4.1.3. наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.4. несоблюдение требований к служебному поведению.

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

4.3. Заседание комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктами 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 настоящего Положения, назначается не позднее 20 дней со дня поступления информации председателю комиссии. До заседания комиссии проводится проверка поступившей информации.

4.4. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Организации в целях принятия мер 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.

4.5. 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.

4.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

4.7. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменного согласия работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника.

4.9. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1.2 при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры к информированию правоохранительных органов.

4.10. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.3 настоящего положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.10.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов, которые предусмотрены Положением о конфликте интересов Организации.

4.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.4 настоящего положения комиссия может принять одно из следующих решений:

4.11.1. установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению;

4.11.2. установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику

меры ответственности, в порядке предусмотренном Кодексом этики и должностного поведения работников Организации.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.13. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**План  
мероприятий по противодействию коррупции в  
МБОУ ДО «ЛДШИ» на 2022 - 2023 г..**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения
1	2	3
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	в течение 2022 года
2.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	в течение 2022-2023 г..
3.	Оперативное реагирование на обращения граждан по фактам коррупционной направленности	в течение 2022-2023 года
4.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально
5.	Организация предоставления услуг по принципу "одного окна"	в течение 2022-2023 г..
6.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)	ежеквартально
7.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	в течение 2022-2023 г..
8.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	в течение 2022-2023 г..
9.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	в течение 2022-2023 г..

10.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	в течение 2022-2023 года (по мере необходимости)
11.	Сбор и обобщение информации содержащейся в публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	по полугодиям
12.	Представление директору школы информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятие мер по их устранению	в течение 2021-2023 г..года
13.	Представление директору школы доклада о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	ежегодно, до 25 декабря
14.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	ежегодно, до 30 декабря

## Положение

### о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

#### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ДО «Пикалёвская детская школа искусств» (далее – МБОУ ДО «ПДШИ»), образуемой в школе в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции."

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными актами МБОУ ДО «ПДШИ»

2. Основной задачей комиссии является содействие МБОУ ДО «ПДШИ»:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБОУ ДО «ПДШИ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами ;

б) в осуществлении в МБОУ ДО «ПДШИ» мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением замещающих должности директора и заместителей директора.

#### II. Порядок образования комиссии

4. Комиссия образуется приказом директора МБОУ ДО «ПДШИ». В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии, всего 3 человека. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии,

5. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора по воспитательной работе Л.В.Ярцева (заместитель председателя комиссии) , заместитель директора по учебной работе З.Ю.Раннева

(председатель комиссии), заведующий хозяйством школы Н.Н.Коннова(секретарь комиссии)

б) представители профсоюзного комитета или представительного органа работников, если такие имеются, МБОУ ДО «ПДШИ».

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в МБОУ ДО «ПДШИ» должности аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии).

### **III. Заседания комиссии и принимаемые ею решения**

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае, соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором МБОУ ДО «ПДШИ» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в комиссию или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным актом МБОУ ДО «ПДШИ», письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в университете мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным актом МБОУ ДО «ПДШИ», информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в его адрес информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения представленных работником материалов и документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником по существу рассматриваемого вопроса, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения по существу рассматриваемого вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов МБОУ ДО «ПДШИ», решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

19. Решения комиссии принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора МБОУ ДО «ПДШИ» носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

22. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым должен быть ознакомлен работник.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МБОУ ДО «ПДШИ», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

24. Директор МБОУ ДО «ПДШИ» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

25. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МБОУ ДО «ПДШИ» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

26. Решение директора МБОУ ДО «ПДШИ» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору МБОУ ДО «ПДШИ», для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и МБОУ ДО «ПДШИ».

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору МБОУ ДО «ПДШИ», и, с его согласия, в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости, немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами по поручению лица, ответственного за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ ДО «ПДШИ».

