

**Внутренние локальные акты
ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского»
по противодействию коррупции**

Внутренние локальные акты включают в себя следующие документы:

1. Приказ №22/1 от 10.05.2016 года «О назначении ответственных лиц, за реализацию мер по предупреждению коррупции» с изменениями внесенными Приказом от «26» декабря 2020 года № 106 «О внесении изменений в Приказ №22/1 от 10.05.2016 года «О назначении ответственных лиц, за реализацию мер по предупреждению коррупции»

Ответственными лицами по указному приказу являются: Окулова Ирина Геннадиевна
Усынин Александр Петрович.

2. Приказ от «29» декабря 2020 года № 108 «Об утверждении перечня коррупционных рисков».

Согласно указному приказу коррупционными признаками в организации являются:

Организация деятельности образовательного учреждения;

Работа со служебной информацией, документами;

Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества;

Принятие решений об использовании субсидий;

Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения;

Составление, заполнение документов, справок, отчетности;

Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях;

3. В учреждении действует Положение от 26.12.2020 года «О комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского».

Члена комиссии являются:

Председатель комиссии: Усынин Александр Петрович,

Секретарь комиссии: Окулова Ирина Геннадиевна,

Члены комиссии: Моисеева Лариса Анатольевна, Александян Вероника Светославовна,
Коженова Нелли Викторовна.

4. В учреждении действует Положение от 26.12.2020 года «О конфликте интересов работников ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского» согласно которому:

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения.

Конфликта раскрывается подачей письменного Уведомления о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и должно содержать: фамилию, имя, отчество уведомителя, должность/профессия (будущая должность/профессия в учреждении, если физическое лицо трудоустроивается в учреждение); описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; подпись уведомителя, дату уведомления.

Уведомление о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта интересов) предоставляется в следующих случаях: при трудоустройстве в учреждение и возможности возникновения в связи с этим конфликте интересов; при назначении на новую должность и возможности возникновения в связи с этим конфликте интересов; при возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

Уведомление о конфликте интересов подается в комиссию по противодействию коррупции.

При принятии решений по рабочим вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан: руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. В учреждении действует «Кодекс деловой этики работников МАУДО « ДШИ № 2» от 04.04.2018 года.

В кодексе этики содержатся принципы:

Обращения со служебной информацией; Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения Основные правила служебного поведения работников учреждения Основные принципы профессиональной этики работников учреждения.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с указанным документом целиком.

6. В учреждении действуют «Правила обмена деловыми подарками в МАУДО « ДШИ № 2» от 04.04.2018 года.

Данные правила распространяются на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Что, такое деловые подарки:

- подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, при проведении которых работнику вручается подарок, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

- подарков, полученных в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - в рамках осуществления трудовой деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (а также локальными актами учреждения, приказами руководителя учреждения, действующими на работника).

Не являются деловыми подарками:

Канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), вещи, полученные работником вне рамок трудовой деятельности.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

«Подарок преподносится человеку безвозмездно, то есть даром, без ожидания каких-либо одолжений с его стороны. Цель дарения – принести пользу или доставить удовольствие одариваемому, а не удовлетворить интересы дарителя. Даже если презент вручается человеку, который является государственным или муниципальным служащим, он вручается ему не как должностному, а как частному лицу: другу, родственнику. Подарком может быть и стишок, и песня – он не обязательно должен иметь материальную ценность».

- быть вручены и оказаны только от имени организации, учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

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

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей. Стоимость подарка определяется на основании чека (товарного чека, накладной); либо цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях; либо согласно информации о цене на аналогичную материальную ценность, размещенной в сети интернет поставщика, продавца, производителя аналогичной материальной ценности.

Подарки, стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей подлежат сдаче в учреждение по акту приема-передачи и становятся собственностью учреждения.

Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

Работникам учреждения запрещается:

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

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

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

7. Приказ от «20» мая 2019 года № 38 «О введении антикоррупционных положений в трудовые договора работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского».

Указанная оговорка имеет следующие содержание:

Антикоррупционная оговорка

1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и (или) органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. Работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и (или) совершение коррупционных правонарушений.

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

4. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или

начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

5. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и (или) уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой.

8. «Порядок уведомления работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского» работодателя о фактах склонения работников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений», утвержденный Приказом № 39 от «20» мая 2019 года.

На основании данного порядка работник обязан уведомить работодателя обязан уведомить обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений.

К нему прилагается форма указного уведомления.

9. «Антикоррупционная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Каменска-Уральского», утверждена Приказом от «20» мая 2019 года № 43.

Антикоррупционная политика содержит следующие положения:

Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения;

Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;

Обязанности работников и Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции;

Реализуемые в Учреждении антикоррупционные мероприятия;

Внедрение стандартов поведения работников Учреждения;

Выявление и урегулирование конфликта интересов;

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

Оценка коррупционных рисков;

Консультирование и обучение работников Учреждения;

Внутренний контроль и аудит;

Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях;

Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с указанным документом целиком.

Ссылка на указанные выше нормативные акты на сайте ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского»: <https://dshci2.nubex.ru/5782/5808/>