

Принято:
общим собранием работников
МАУ ДО ДШИ №1 г. Улан-Удэ

«27» апреля 2024 года

Утверждено:
Директором МАУДО ДШИ №1
г. Улан-Удэ

«27» апреля 2024 года

ПОЛИТИКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 им. Л.Л. Линховойна» г. Улан-Удэ
по противодействию коррупции

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им. Л.Л. Линховоина» г. Улан-Удэ по противодействию коррупции разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ»; Федеральным законом «Об образовании от 29.12.2012г. №273-ФЗ»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях противодействия коррупции в МАУ ДО ДШИ №1 г. Улан-Удэ (далее Школа).

1.2. Политика является частью системы управления в Школе и устанавливает управленческие и организационные основы предупреждения коррупции (коррупционных действий), а так же минимизации и /или ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Под коррупцией (коррупционными действиями), в рамках настоящей Политики, понимается злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом (работника Школ) своего должностного положения вопреки законным интересам общества (включая Школу и работников Школ) и государства в целях получения выгоды в виде денег (денежных средств), ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу (в том числе работникам Школы) другими физическими лицами.

Коррупционные действия также включают в себя упомянутые выше деяния, совершенные от имени или в интересах Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Целью противодействия коррупции в Школе является обеспечение соответствия деятельности Школы и ее работников требованиям Российского антикоррупционного законодательства.

2.2. Противодействие коррупции заключается в деятельности Школы и ее работников в пределах своих полномочий по:

- профилактике коррупции- предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;
- борьбе с коррупцией – выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений;
- минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Основными задачами противодействия коррупции являются:

- создание эффективных механизмов, процедур, контрольных и иных мероприятий, направленных на противодействия коррупции;
- формирование у работников Школ нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у работников школы, клиентов и других лиц единого понимания принципов настоящей Политики;
- минимизация рисков вовлечения Школ в коррупционную деятельность;
- формирования органов управления Школы о коррупционных правонарушениях и мерах, принимаемых в рамках противодействия коррупции.

3. КОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях настоящей Политики коррупционными действиями являются действия, указанные в п.1.3. настоящей Политики.

3.2. Сотрудникам Школы запрещено совершать любые действия, указанные в п.1.3. настоящей Политики, в том числе запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгод, каким либо лицам и от каких либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, орган государственной власти местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, частных компаний и их представителей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИП ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Противодействие коррупции в Школе основывается на следующих принципах:

- соответствия политики Школы действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личного примера руководства;
- вовлеченности работников;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга;

5. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОИЛАКТИКЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

5.1. Для эффективного выявления, оценки и минимизации рисков совершения коррупционных действий в Школе применяются следующие основные подходы:

- определение перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение №1 настоящей Политике)
- получение декларированных сведений о доходах, расходах, имуществе и имущественных обязательствах нормативно определенных категорий лиц (указанные сведения относятся к конфиденциальной информации, если иное не обусловлено законодательством Российской Федерации);
- оценка и обработка любой поступающей информации о актах коррупционных правонарушений или любых случаях обращения к работникам Школы с целью их склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- контроль представительских расходов, дарения и получения подарков;
- прядок урегулирования и предотвращения конфликта интересов;
- ведение полного и достоверного учета и документирования всех совершаемых Школой хозяйственных операций, платежей;
- процедуры оценки, анализа и отбора контрагентов Школы;
- ознакомление под роспись работников Школы (при приеме на работу) с локальными актами Школы по антикоррупционной деятельности;
- обучение работников Школы на знание и понимание основных требований настоящей Политики и других аспектов в области противодействия коррупции;
- проведение антикоррупционной экспертизы внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов и договоров;

5.2. Оценка и обработка любой поступающей информации о фактах коррупционных правонарушений или любых случаях обращения работников Школы с целью их склонения к совершению коррупционных правонарушений, осуществляются в соответствии с Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Школе.

Работники Школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим правилам, локальным нормативным актам Школы.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих правил, локальных нормативных актов Школы;

- быть вручен и оказаны только от имени организации;

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, представление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтической целью;

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

- создавать репутационный риск для Школы или ее работников;

Подарки, которые получены работниками Школы и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются муниципальной собственностью и передаются работникам Школы в пользование по акту.

Работникам школы запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же 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;

5.4. Под конфликтом интересов в рамках настоящей Политики понимается ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное или беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается 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 Школы и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а так же братьями, сестрами, детьми супругов и супругами детей), гражданами или

организациями, с которыми работник Школы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Не считается конфликтом интересов в целях настоящей Политики противоречие интересов, возникающее в ходе переговоров по коммерческим условиям в рамках обычной хозяйственной деятельности, условия осуществления которой раскрыты или должны быть заведомо известны стороне переговоров.

В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники Школы обязаны:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить свое должностное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и /или директора Школы о его возникновения, как только станет ему известно.

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника Школы при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Школы и его преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Школы и урегулирован (предотвращен) Школой.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть состоять в:

- ограничении доступа работника Школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольном отказе работника Школы или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений во вопросам, которые находятся или могут казаться под влиянием конфликта интересов;
- изменении функциональных обязанностей работника Школы;
- переводе работника Школы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказе работника Школы от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

- увольнении работника Школы в соответствии со ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнении работника Школы в соответствии с п.7.1 части первой Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных формах разрешения конфликтов интересов;

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, занимающим определенные должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы Школа осуществляет уведомление работодателю его представителя по последнему месту его службы о заключении такого договора.

Приложение №1
к Политике МАУДО ДШИ №1 г.
Улан-Удэ по противодействию
коррупции

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
выполнение обязанностей, по которым, связано
с коррупционными рисками

№№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4.	Специалист по кадрам
5.	Преподаватель
6.	Работники школы, включенные в состав комиссий:
6.1	по учету материальных ценностей
6.2	по закупкам
6.3	по конкурсному отбору детей на обучение по предпрофессиональным образовательным программам
6.4	аттестационной комиссии
6.5	по распределению стимулирующих выплат
6.6	аттестации учащихся