

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДШИ «Форте»)
445039, Самарская обл., г.о. Тольятти, бульвар Гая, 3

П Р И К А З

№ 67/1-08 от 07.10.2026г.

г.о. Тольятти

**«О повышении эффективности мероприятий по противодействию коррупции в МБУ
ДО ДШИ «Форте»»**

В целях исполнения положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 5.2. протокола от 25.06.2026 № 2 заседания Комиссии при администрации городского округа Тольятти по противодействию коррупции, на основании письма департамента культуры от 06.08.2026 № 2946-ВК/3.3 и повышения эффективности мероприятий по противодействию коррупции, на основании протокола общего собрания работников Учреждения № 3 от 06.10.2026 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить форму декларации о конфликте интересов работника МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 1**).
2. Утвердить Список должностей работников для ежегодного заполнения и предоставления декларации о конфликте интересов (**Приложение № 2**).
3. Утвердить Порядок рассмотрения деклараций о конфликте интересов работников МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 3**).
4. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций работников (**Приложение № 4**).
5. Утвердить Перечень должностей работников с высоким риском коррупционных проявлений (**Приложение № 5**).
6. Считать локальный нормативный Акт «Перечень должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти с высоким риском коррупционных проявлений» от 28.12.2020 г. утратившим силу.
7. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (**Приложение № 6**).
8. Считать локальный нормативный Акт «Перечень должностей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти с высоким риском коррупционных

- проявлений» от 11.03.2024 г., а также ранее действовавшие приказы о создании данной комиссии утратившими силу.
9. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (**Приложение № 7**).
 - 9.1. Председателю комиссии в срок до **26 октября 2026 г.** организовать сбор деклараций о конфликте интересов работников учреждения.
 - 9.2. Комиссии до **9 ноября 2026 г.** провести заседание и подготовить мотивированное заключение и необходимые рекомендации для вынесения директором учреждения окончательного решения о наличии (отсутствии) конфликта интересов у работников, предоставивших декларации.
 - 9.3. Секретарю комиссии в срок до **20 ноября 2026 г.** ознакомить работников, предоставивших декларации, с вынесенными по ним решениями.
 10. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 8**).
 11. Считать локальный нормативный Акт «Положение об антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте»» от 28.12.2020 г. утратившим силу.
 12. Утвердить Положение об антикоррупционной комиссии МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 9**).
 13. Считать локальный нормативный Акт «Положение о комиссии по антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте»» от 13.11.2015 г., а также ранее действовавшие приказы о создании данной комиссии утратившими силу.
 14. Утвердить состав антикоррупционной комиссии МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 10**).
 15. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 11**).
 16. Считать локальный нормативный Акт «Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДШИ «Форте»» от 10.04.2018 г. утратившими силу.
 17. Утвердить Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 12**).
 18. Считать локальный нормативный Акт «Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Форте»» от 27.12.2016 г. утратившими силу.
 19. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения административного и вспомогательного персонала МБУ ДО ДШИ «Форте» (**Приложение № 13**).
 20. Считать локальный нормативный Акт «Кодекс этики и служебного поведения административного и вспомогательного персонала МБУ ДО ДШИ «Форте»» от 10.04.2018 г. утратившими силу.
 21. Назначить должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений в лице директора и заместителя директора учреждения.
 22. Утвердить Обязанности должностных лиц и общие обязанности работников МБУ ДО ДШИ «Форте» в сфере противодействия коррупции (**Приложение № 14**).
 23. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО ДШИ «Форте»

(Приложение № 15).

24. Считать локальный нормативный Акт «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО ДШИ «Форте» г.о. Тольятти» от 02.11.2015 г., а также ранее действовавшие приказы о создании данной комиссии утратившими силу.
25. Разместить настоящий приказ и Приложения к нему на официальном сайте учреждения.

Ответственный: Шарова Т.А.

26. Копии настоящего приказа и Приложений к нему, разместить на информационных стендах учреждения по корпусам.

Ответственные: Топоркова К.И., Козьмина Е.П., Долгих Л.А.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»



В.В. Кочетов

С приказом ознакомлен(ы):

Мазуркевич Л.В. /		/	04.10.2026
Попова В.Е. /		/	07.10.2026
Шарова Т.А. /		/	07.10.2026
Топоркова К.И. /		/	07.10.2026
Козьмина Е.П. /		/	07.10.2026
Долгих Л.А. /		/	07.10.2026

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов работника МБУ ДО ДШИ «Форте»

Заявление

Перед заполнением декларации я ознакомился с Положением об антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДШИ «Форте», Кодексом этики и служебного поведения административного и вспомогательного персонала МБУ ДО ДШИ «Форте», Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Форте», Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДШИ «Форте».

дата
подпись работника

Кому (указывается Ф.И.О. директора Учреждения)	
От кого (Ф.И.О. работника, представившего декларацию)	
Должность (указывается должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить на каждый из них. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнеров в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

№	Наименование вопроса	ДА	НЕТ
1	Является ли кто-либо из Ваших родственников работником муниципального органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, принимающего решения, затрагивающие сферу деятельности и интересы Учреждения?		
2	Является ли кто-либо из Ваших родственников работником		

	государственного (муниципального) органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?		
3	Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего?		
4	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в организациях, находящихся в деловых отношениях с Учреждением? (при положительном ответе указать в каких организациях и в какой должности)		
5	Работают ли в Учреждении члены Вашей семьи, в том числе, под Вашим прямым руководством?		
6	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
7	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Учреждение, или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?		
8	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и приводит к выгоде от использования ресурсов и информации, являющейся собственностью Учреждения?		
9	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?		
10	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?		
11	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?		
12	Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей?		
13	Нарушали ли Вы требования Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДШИ «Форте»?		
14	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или		

Раздел 3

Решение директора Учреждения по сведениям, представленным в декларации о
 конфликте интересов работника¹

(Ф.И.О., должность)

Конфликт интересов не обнаружен	
Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить должностные обязанности и трудовые функции работника (указать, какие именно)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	

¹ Решение принимается с учетом рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и подтверждается подписью директора с отметкой о дате принятия решения.

Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие именно)	
Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка	

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте» _____ / В.В. Кочетов

СПИСОК

должностей работников для ежегодного заполнения деклараций о конфликте интересов

1. Директор (исполняющий обязанности)
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Специалист по закупкам
5. Специалист по персоналу
6. Заведующий хозяйством
7. Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат
8. Педагогические работники

**Порядок рассмотрения деклараций о конфликте интересов
работников МБУ ДО ДШИ «Форте»**

1. Порядок рассмотрения деклараций о конфликте интересов работников МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - порядок) определяет процедуру рассмотрения, сроки заполнения, хранения и уничтожения деклараций о конфликте интересов, представленной работниками МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

2. Декларация заполняется работником учреждения в целях выявления и урегулирования конфликта интересов. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию членами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов какой-либо третьей стороне.

3. Декларация о конфликте интересов содержит три раздела.

Первый раздел заполняется собственноручно работником, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере с использованием текстовых редакторов с последующим заверением личной подписью, либо в рукописном виде. При заполнении первого раздела декларации работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциально возможном случае возникновения конфликта интересов.

Второй раздел состоит из мотивированного заключения и рекомендаций, сформулированных комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) на основании рассмотрения и анализа информации, представленной в декларации. При рассмотрении деклараций члены комиссии обязаны всесторонне и объективно изучить изложенные в декларации обстоятельства.

В ходе подготовки мотивированного заключения члены комиссии имеют право:

- изучать представленную декларацию и дополнительные материалы (при необходимости);
- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- получать от работника письменные пояснения.

Мотивированное заключение комиссии и рекомендации по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

Третий раздел представляет собой окончательное решение директора учреждения, которое выносится с учетом мотивированного заключения и рекомендаций комиссии и подтверждается подписью директора с отметкой о дате принятия решения.

4. Декларация о конфликте интересов заполняется категорией работников, указанных в Списке должностей работников для ежегодного заполнения деклараций, в срок до 20 октября текущего года. Заполненная декларация предоставляется работником специалисту учреждения по персоналу, который регистрирует документ путем проставления даты подачи и личной подписи в Разделе 1 декларации.

5. В течение 10 рабочих дней комиссия рассматривает декларации работников и подготавливает мотивированное заключение и необходимые рекомендации. Секретарь

комиссии передает подготовленные документы директору учреждения для принятия окончательного решения.

6. Директор учреждения выносит решение по сведениям, предоставленным в декларации, с учетом мотивированного заключения и рекомендаций комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов от секретаря комиссии.

7. Декларации, мотивированные заключения и рекомендации комиссии, окончательное решение директора учреждения и иные материалы (при наличии) хранятся в кабинете специалиста по персоналу в сейфе. Срок хранения документов составляет 1 год.

8. Уничтожение деклараций осуществляется по истечении срока их хранения путем шредирования и оформляется решением комиссии с подписанием соответствующего Акта.

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупционно-опасных функций работников

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным планом.
2. Организация и предоставление дополнительных платных услуг физическим и юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности.
3. Привлечение и использование внебюджетных средств на нужды учреждения.
4. Установление, изменение и выплата заработной платы работникам учреждения, в том числе осуществление выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
5. Организация приема и зачисления обучающихся в учреждение.
6. Осуществление административно-хозяйственных функций, в том числе учет, использование, хранение, списание и утилизация материально-технических ценностей.
7. Проведение специалистами учреждения контрольных мероприятий при осуществлении приемки выполненных работ.
8. Заключение договоров для обеспечения уставной деятельности учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с высоким риском коррупционных проявлений

1. Директор (исполняющий обязанности)
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Специалист по закупкам
5. Заведующий учебной частью
6. Секретарь руководителя
7. Секретарь учебной части
8. Специалист по персоналу
9. Заведующий хозяйством
10. Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат
11. Педагогические работники

Оценка коррупционных рисков

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация основной деятельности	• использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников • использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Прием детей в учреждение, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными документами	• предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на обучение
3	Работа со служебной информацией и персональными данными	• использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению • несанкционированный доступ к информационным ресурсам
4	Трудоустройство в учреждение	• предоставление не предусмотренных законом преимуществ при трудоустройстве
5	Принятие решений об использовании бюджетных	• нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности

	средств и средств от приносящей доход деятельности	
6	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	• несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей • умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета • отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества
7	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения	• расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности • определение объема необходимых средств • необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков • необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции • необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения • необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок • неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора • размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок • совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах • заключение договоров без соблюдения установленной процедуры • отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги • предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги
8	Оплата труда	• оплата рабочего времени не в полном объеме • оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
9	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	• необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений

10	Проведение аттестации педагогических работников	• необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
11	Выдвижение кандидатур обучающихся на получение стипендий	• необъективная оценка достижений и успеваемости обучающихся, завышение (занижение) результативности
12	Участие в конкурсах	• необъективная оценка достижений обучающихся, предоставление не предусмотренных преимуществ для участия в конкурсах
13	Аттестация обучающихся	• необъективность в выставлении оценок, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости обучающегося • завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в МБУ ДО ДШИ «Форте».

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими законами;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия формируется приказом директора учреждения, в котором утверждаются также состав комиссии и порядок ее работы.

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

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии, секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

- при отчислении из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнение работника - члена комиссии.

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

- иные работники учреждения;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- должностные лица государственных или муниципальных органов, представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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).

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

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление руководителем учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;
- изучение действующего антикоррупционного законодательства и своевременная актуализация нормативно-правовой базы в области противодействия коррупции в учреждении;
- ежегодное рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения (рассмотрение деклараций осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом «Порядок рассмотрения деклараций о конфликте интересов работников МБУ ДО ДШИ «Форте»).

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

- 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;
- организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 5 положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. 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 на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие данного работника.

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

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

17. По итогам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

18. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного количества голосов, решающий голос остается за председателем комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения при наличии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, не согласный 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.

22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. 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 в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. 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.

27. Положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа и действует до замены его новым или отмены приказом директора учреждения. Положение может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения действующего законодательства РФ.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов**

1. Заместитель директора - председатель комиссии
2. Представитель (председатель) первичной профсоюзной организации -
заместитель председателя комиссии
3. Специалист по персоналу - секретарь комиссии
4. Представитель родительского комитета - член комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Положение об антикоррупционной политике МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и представляет собой локальный нормативный акт, направленный на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Мерами, направленными на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, являются разработка и реализация программных мероприятий, включающих:

- определение обязанностей должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений;
- проведение оценки коррупционных рисков;
- разработку плана мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществление антикоррупционного образования работников;
- разработку, принятие, внесение изменений в нормативную документацию в области профилактики и пресечения коррупционных правонарушений;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов в соответствии с действующими в учреждении локальными нормативными актами;
- осуществление внутреннего контроля и аудита документации.

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

2. Понятия и определения

2.1. В положении используются следующие понятия и определения:

- коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- 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: по предупреждению

коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

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

3. Принципы антикоррупционной политики

3.1. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

- соответствие политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

- личного примера директора учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании в учреждении системы предупреждения и противодействия коррупции;

- вовлеченности работников - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность с учетом существующих коррупционных рисков;

- эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

- ответственности и неотвратимости наказания вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения работниками коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики в учреждении;

- открытости - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

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

4. Программные мероприятия по противодействию коррупции

4.1. В учреждении разрабатываются программные мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, перечисленные в п. 1.2. положения.

4.2. Ответственными за противодействие коррупции в учреждении являются директор и работники учреждения.

4.3. Обязанности директора учреждения:

- разработка локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация консультационных мероприятий для работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

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

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов.

4.4. Обязанности работников учреждения:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

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

- незамедлительно информировать директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщать директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.5. При приеме работника на работу, в трудовой договор по соглашению сторон могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным

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

4.6. Оценка коррупционных рисков заключается в определении конкретных процессов и видов деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением. Оценка коррупционных рисков проводится комиссией по антикоррупционной политике.

4.7. План мероприятий по противодействию коррупции разрабатывается комиссией по антикоррупционной политике и утверждается директором учреждения. Срок реализации плана мероприятий составляет три календарных года.

4.8. Антикоррупционное образование работников заключается в ознакомлении работников с требованиями Федерального законодательства, локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции, правилами поведения работников при возникновении ситуаций коррупционного риска, юридической ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

4.9. Внутренний контроль и аудит документации является одним из способов профилактики и выявления коррупционных правонарушений в учреждении.

Внутренний контроль и аудит документации учреждения направлен на предупреждение и выявление нарушений:

- составления неофициальной отчетности;
- использования поддельных документов;
- записи несуществующих расходов;
- отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности;
- уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

4.10. Контроль за исполнением программных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции осуществляется комиссией по антикоррупционной политике.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа и действует до замены его новым или отмены приказом директора учреждения.

5.2. Положение может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения действующего законодательства РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комиссии МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Положение об антикоррупционной комиссии МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и определяет цели, задачи, порядок формирования, организацию деятельности и полномочия антикоррупционной комиссии учреждения (далее - комиссия).

1.2. Для целей настоящего положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

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

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются работники учреждения и физические и юридические лица, взаимодействующие с учреждением.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия образовывается 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;

- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике и осуществление контроля за их реализацией;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- рассмотрение обращений граждан и контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера;
- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов;
- подготовка предложений по формированию антикоррупционной пропаганды и совершенствованию контроля за реализацией в учреждении антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования и организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа работников учреждения и является постоянно действующим органом. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Деятельность комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем комиссии.

3.5. Повестка дня, порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии определяет председатель комиссии.

3.6. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в полугодие. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии может являться информация о факте коррупции со стороны работников учреждения, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

3.7. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.8. Секретарь комиссии информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии, подготавливает информационные материалы к заседаниям комиссии, ведет протоколы заседаний, учет поступивших документов, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

3.9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

3.10. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов комиссии, носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

3.12. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

3.14. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

3.15. Решения комиссии обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок.

4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия:

- координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

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

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

- проводит анализ и экспертизу издаваемых органами управления учреждением документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

Решение о проведении экспертизы локальных актов принимает директор учреждения. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, работники учреждения вправе обратиться к директору учреждения с просьбой о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов.

- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в учреждении.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа и действует до замены его новым или отмены приказом директора учреждения.

5.2. Положение может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения действующего законодательства РФ.

**Состав антикоррупционной комиссии
МБУ ДО ДШИ «Форте»**

1. Директор - председатель комиссии
2. Заместитель директора - заместитель председателя комиссии
3. Представитель (председатель) первичной профсоюзной организации - секретарь комиссии
4. Специалист по персоналу - член комиссии
5. Заведующий хозяйством - член комиссии

РЕГЛАМЕНТ
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

1.2. Регламент определяет единые для всех работников учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

2.1. Регламент преследует следующие цели:

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

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не от имени отдельных работников учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники учреждения от имени учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- 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, связанных с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей;

- не создавать репутационных рисков для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. В целях установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки (сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и другая аналогичная продукция).

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

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

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

3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.10. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору учреждения.

3.11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.12. Работник учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его директору учреждения для принятия соответствующих мер.

3.13. Неисполнение регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

КОДЕКС
профессиональной этики педагогических работников
МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - кодекс) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

1.2. Кодекс содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой педагогическим работником должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Профессиональная этика педагогических работников – это совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам образовательных отношений.

2.2. Нормы профессиональной этики, предусмотренные Законом об образовании:

- обязанность педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п. 2 ч. 1 ст. 48);

- ответственность педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по соблюдению норм профессиональной этики (ч. 4 ст. 48).

2.3. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.4. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять уважение к культуре многонационального народа Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться аккуратного внешнего вида, соответствующего профессиональному этикету, преподаваемой дисциплине, задачам реализуемой образовательной программы с учетом религиозных, национальных и культурных традиций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также с учетом индивидуальных особенностей педагогического работника;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ненормативной лексики, оскорбительных и дискриминационных высказываний; предъявления неправомерных обвинений, а также угроз, выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе при взаимодействии с участниками образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) мессенджеров;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) учреждению, не терять самообладания, сохранять спокойствие, не поддаваться на провокации и стараться избегать конфликтных ситуаций;

- принимать меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, а также по обеспечению конфиденциальности информации об обучающихся, за разглашение которой педагогические работники несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

3.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд, а также в правоохранительные органы при необходимости.

КОДЕКС
этики и служебного поведения административного и вспомогательного персонала
МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения административного и вспомогательного персонала МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – кодекс) разработан на основании положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – учреждение) и представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должен руководствоваться административный и вспомогательный персонал учреждения независимо от занимаемых ими должностей.

1.2. Целью кодекса является установление этических норм и правил поведения для достойного выполнения работниками своей трудовой деятельности и содействие в укреплении авторитета учреждения.

1.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности учреждения в общественном сознании, способствует повышению нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Общие принципы и правила поведения работников

2.1. Деятельность административного и вспомогательного персонала основывается на принципах законности, профессионализма, добросовестности и справедливости.

2.2. При исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

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

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

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, уведомлять директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- отказаться от вознаграждения от физических и юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения.

2.4. При работе со служебной информацией работник должен принимать соответствующие меры по обеспечению ее безопасности и конфиденциальности.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения работников

3.1. Работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

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

3.3. В служебном поведении работники должны воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

3.4. Внешний вид работника учреждения при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Нарушение работником положений кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения наложения дисциплинарного взыскания.

4.2. Соблюдение положений кодекса учитывается при проведении аттестации в учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Обязанности должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, и общие обязанности работников МБУ ДО ДШИ «Форте» в сфере противодействия коррупции

1. Должностными лицами учреждения, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений, являются директор учреждения и заместитель директора.

2. Должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений, обеспечивают выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении.

3. Задачи, функции и полномочия директора учреждения в сфере противодействия коррупции:

- разработка локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- издание приказа о составе и об организации работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (в том числе, в части проведения декларационной компании);
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

4. Задачи, функции и полномочия заместителя директора в сфере противодействия коррупции:

- организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (в том числе, в части проведения декларационной компании);
- участие в контрольных мероприятиях, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- участие в проведении оценки коррупционных рисков;
- участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

5. Общие обязанности работников учреждения в сфере противодействия коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
МБУ ДО ДШИ «Форте»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и устанавливает цели и задачи работы, состав, сроки полномочий, порядок создания, организацию работы, права и обязанности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия).

1.2. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1.3. Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются с родительским комитетом обучающихся и утверждаются приказом директора учреждения.

2. Цель, задачи, полномочия комиссии

2.1. Основная цель комиссии - разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения.

2.2. Задачи комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в учреждении.

2.3. Комиссия полномочна в рассмотрении вопросов:

- реализации права обучающихся на образование, на освоение образовательных программ в учреждении;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- возникновения конфликтных ситуаций, связанных с применением локальных нормативных актов учреждения;
- возникновения конфликтных ситуаций, связанных с объективностью оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года и промежуточной аттестации.

2.4. Комиссия в рамках своих полномочий:

- принимает и рассматривает обращения участников образовательных отношений;
- анализирует представленные участниками образовательных отношений

материалы;

- разрешает разногласия между участниками образовательных отношений;
- принимает решения по результатам рассмотрения обращений.

3. Права и обязанности комиссии.

3.1. Комиссия имеет право:

- обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- использовать различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, получать необходимые консультации различных специалистов по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием директора, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- соблюдать режим конфиденциальности получаемой информации;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Состав и сроки полномочий комиссии.

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения. В состав комиссии включается четное число членов – поровну от работников и родителей (законных представителей) обучающихся, примерное количество – 6 человек.

4.2. Делегирование в состав комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на заседании родительского комитета путем открытого голосования.

4.3. Делегирование в состав комиссии представителей участников образовательных отношений из числа работников учреждения осуществляется педагогическим советом учреждения путем открытого голосования.

4.4. Сформированный персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии составляет три года.

4.6. В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря большинством голосов путем открытого голосования.

4.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.8. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнение работника учреждения – члена комиссии.

4.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников

образовательного процесса в соответствии с п. 4.1. настоящего положения.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.3. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь комиссии.

5.4. Заседание комиссии может проходить в особом режиме (в несколько дней, с перерывами и т. д.) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. В последний день заседания комиссия выносит решение, но не позднее 10 рабочих дней с первого дня заседания.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.6. Лицо, направившее в комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать пояснения.

5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равного разделения голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников учреждения, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.10. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждением, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.12. Заседание комиссии, в том числе ее решение, оформляется протоколом.

5.13. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю и ответчику или их

представителям в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5.14. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке.

5.15. Срок хранения документов и материалов комиссии в учреждении составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента издания соответствующего приказа и действует до замены его новым или отмены приказом директора учреждения.

6.2. Положение может быть пересмотрено, в него могут быть внесены изменения в случае изменения действующего законодательства РФ.