

Министерство культуры Свердловской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования Свердловской области
«ИРБИТСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

09.11.2022г. № 41

«О политике ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ»
по противодействию коррупции»

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения ГБУДОСО «Ирбитская детская художественная школа» о политике по противодействию коррупции (*приложение № 1*).
2. Заместителям директора ДХШ Польшгаловой Т.Ю. и Рудяковой С.В. довести содержание и требования документа до работников ДХШ под роспись до 17.11.2022 года.
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ДХШ (*Приложение № 2*).
4. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (*Приложение № 3*).
5. Утвердить перечень должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции (*приложение № 4*).
6. Утвердить Перечень коррупционных рисков ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ» от 09.11.2022г. (*приложение № 5*).

Директор
ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ»



В.К. Аникин

Ознакомлены:

Польшгалова Т.Ю.

Рудякова С.В.

Алеева Р.Л.

Милькова Ю.А.

Казакова Е.Н.

Фуфачева А.В.

*Приложение № 1 к приказу директора
ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ»
от 09.11.2022г. № 41*

ПОЛОЖЕНИЕ
**о политике Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Свердловской области
«ИРБИТСКАЯ
ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
по противодействию коррупции**

г.Ирбит

I. Общие положения

1.1 Настоящий документ разработан и утвержден приказом директора ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ от 09.11.2022г. № 41 в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Понятие «коррупция» - (лат. Corruption) – 1) трактуется как использование должностных прав в целях личного обогащения; 2) сращение государственных органов с организованными структурами преступного мира; 3) подкуп, продажность должностных лиц, общественных и политических деятелей.

1.3 Политика образовательного учреждения по противодействию коррупции определяет следующие меры:

- оценку коррупционных рисков, выявление условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения для должностных или для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства;

- определение перечня должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;

- разработку плана по минимизации установленных коррупционных рисков в организации;

- введение дополнительного контроля или отчетности за выполнением такой функции или регламентации ее выполнения;

- подготовку документа о конфликте интересов (с учетом положений Трудового Кодекса РФ, Федерального закона РФ №273-ФЗ, Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона №7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», Кодекса об административных правонарушениях), о порядке раскрытия конфликта интересов с работником организации.

- информирование работниками работодателя о случаях склонения их совершению коррупционных нарушений и определения порядка рассмотрения таких нарушений;

- определение порядка о правилах обмена подарками внутри организации и внешними субъектами;

- определение общих антикоррупционных обязанностей работников образовательной организации и подготовка специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками;

- разработку кодекса этики работников организации;

- обучение работников организации по вопросам противодействия коррупции.

1.4 Организацию анализа состояния дел по проблеме, планирование мероприятий, их осуществление, принятие информации и передачу её в правоохранительные органы, содействие им в рассмотрении жалоб, подпадающих под отнесение их к коррупции в образовательном учреждении осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

II. Оценка коррупционных рисков.

2.1 Комиссией по противодействию коррупции, ответственным лицом за антикоррупционную работу в ДХШ:

2.1.1 определяются по отдельным процессам ОУ виды деятельности ответственных работников при реализации которых вероятно критические точки (возникновение коррупционных правонарушений);

2.1.2 определяются возможные выгоды или преимущества получения организацией или отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

2.1.3 определяются должности (работники), при участии которых возможно совершение коррупционного правонарушения;

2.1.4 определяются вероятные формы осуществления коррупционных взносов;

2.1.5 составляется карта коррупционных рисков организации.

III. Вероятные меры по предотвращению коррупционных рисков.

Для устранения или минимизации коррупционных рисков применяется:

- детальная регламентация способа и сроков совершения действий работников в критической точке;

- перераспределения функций между работниками или структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации с представителями контрагентов организации, органов государственной власти;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений, мер;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

IV. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

4.1. В основу работы по управлению конфликтам интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4.2 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию конфликта интересов.

4.3 Процедура раскрытия конфликта интересов состоит определении лица, ответственного за прием сведений о конфликте интересов (руководитель, или лицо, ответственное за противодействие коррупции).

Представляется информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов):

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность

- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде.

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов определяется руководителем организации.

Информация проверяется уполномоченным на это лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнения работника по собственной инициативе;

- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- иные способы разрешения конфликта интересов.

V. Информирование работниками организации работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В целях предупреждения противодействия коррупции все работники организации обязаны:

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

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

- незамедлительно информировать непосредственного начальника (либо лицо, ответственное за противодействия коррупции, о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

- незамедлительно информировать непосредственно начальника (либо лицо, ответственное за противодействия коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственно начальнику (либо лицу, ответственному за противодействия коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

VI. Порядок обмена подарками внутри организации и с внешними субъектами.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены 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, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость трех тысяч рублей.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

Работникам организации запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, подарки и знаки гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и / или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

VII. Общие антикоррупционные обязанности работников образовательной организации и лиц, замещающих должности с коррупционными рисками.

Работники организации обязаны:

7.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

7.2 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

7.4 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а так же от поведения (высказываний, жестов,

действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

7.5 Работнику организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

7.6 Работник организации, наделенный организационно- распорядительными полномочиями, обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

VIII. Кодекс этики работников образовательной организации.

Настоящим Положением устанавливаются антикоррупционные стандарты поведения работников с целью внедрения их в корпоративную культуру в организации, объединенные в кодекс этики и служебного поведения.

Кодекс этики и служебного поведения работников образовательной организации формируется, исходя из потребностей, задач и специфики деятельности образовательной организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а так же специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

Деятельность организации её работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

8.1. Законность: организация, работники организации осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

8.2. Приоритет прав и законных интересов организации, обучающихся, деловых партнеров образовательной организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы организации, обучающихся деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников организации;

8.3. Профессионализм: организация принимает меры по повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники организации стремятся к повышению профессионального уровня.

8.4. Независимость: работники организации в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам обучающихся, их родителям, деловым партнерам организации.

8.5. Добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Организация обеспечивает все необходимые условия, позволяющие обучающимся, их родителей, а также организации, контролирующей её деятельность получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.6. Информационная открытость: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми

инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Объективность и справедливое отношение: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

8.8. Основные правила служебного поведения работников организации:

Работники организации обязаны:

8.8.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

8.8.1. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

8.8.3. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами, обучающимися, их родителями и деловыми партнерами организации;

8.8.4. работники организации призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

8.8.5. не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от повеления (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

8.8.6. при исполнении должностных обязанностей работники не вправе допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов;

8.8.7. принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с исполнением должностных обязанностей.

IX. Обучение работников организации по противодействию коррупции.

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения, время его проведения.

Категория обучаемых: лицо, ответственное за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

Виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приёма на работу;

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально лицом ответственным за противодействие коррупции.

X. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

- В организации необходимо соблюдение всеми работниками требований антикоррупционной политики. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой организации и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции.
- Работники школы, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.
- К мерам ответственности за коррупционные проявления в школе относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику.

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявления недостаточно эффективных положений. Антикоррупционная политика организации может быть пересмотрена путем внесения в неё соответствующих изменений и дополнений.

* * *

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»

Настоящее Положение (далее - Положение) о комиссии Г осу дарственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ирбитская детская художественная школа» (далее - Комиссия) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели и задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия.

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря комиссии.

1. Общие положения

- 1.1. «Комиссия по противодействию коррупции в Школе» (далее Комиссия) является совещательным органом и действует на основе принципов законности, признания, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.
- 1.2. Комиссия создается для координации деятельности должностных лиц и органов управления Школой в целях предупреждения, выявления и устранения причин и фактов коррупции, условий, способствующих их возникновению в Школе.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы (или лица его замещающего).
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель.
- 2.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц и работников Школы и должен включать не менее 5 (пяти) человек.

3. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является осуществление комплекса мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в Школе;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Функции Комиссии

- 4.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в Школе и условий им способствующих.
- 4.2. Разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в Школе.
- 4.3. Организация проведения экспертизы локальных нормативных актов на предмет определения их коррупциогенности и разработки рекомендаций по нейтрализации коррупциогенных факторов.
- 4.4. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга поведения работников Школы.
- 4.5. Контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе.

- 4.6. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в Школе.
- 4.7. Взаимодействие с органами управления Школой в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений.
- 4.8. Создание в Школе морально-нравственного климата в духе нетерпимого отношения к факторам, порождающим коррупционные проявления.
- 4.9. Рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по фактам проявления в Школе коррупционных действий с рекомендацией руководителю (или лицу его замещающему) о привлечении виновных лиц к ответственности, а также принятию иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

5. Полномочия (компетенция) Комиссии

- 5.1. Комиссия организует работу с привлечением специалистов по актуальным направлениям.

Комиссия:

- координирует деятельность должностных лиц Школы по реализации мер противодействия коррупции;
 - вносит предложения на рассмотрение руководителю (или лицу его замещающему) Школы по совершенствованию деятельности Школы в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в Школе и контролирует их реализацию;
 - проводит анализ и экспертизу, издаваемых руководителем Школы (или лицом его замещающим) документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
 - рассматривает ситуации, в которых личная заинтересованность руководителя и работников Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между их личной заинтересованностью выполнения и интересами других лиц, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан (конфликт интересов);
 - рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы в целях противодействия коррупции в структуре Школы; содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты Школы с учетом изменений законодательства Российской Федерации, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в стране;
 - вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Школе;
 - заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Школы, в том числе руководителя (или лица его замещающего).
- 5.2. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

6. Права и обязанности членов Комиссии

- 6.1. Председатель комиссии обязан:
 - определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителя Школы, в случае необходимости привлекать к работе специалистов по специфике рассматриваемых вопросов и представителей общественности;

- на основе предложений членов Комиссии формировать план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
 - по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов; представлять Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;
 - подписывать протокол заседания Комиссии.
- 6.2. Члены Комиссии обязаны:
- вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
 - вносить предложения по формированию плана работы Комиссии;
 - принимать участие в работе Комиссии, а также осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
 - участвовать в реализации принятых Комиссией решений.
- 6.3. Секретарь комиссии обязан:
- организовать подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
 - информировать членов Комиссии о месте, времени проведения и повестки дня очередного заседания Комиссии, обеспечить необходимыми справочно-информационными материалами;
 - вести протокол заседания Комиссии.
- 6.4. Председатель Комиссии имеет право:
- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.
- 6.5. Члены Комиссии имеют право:
- вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
 - вносить предложения по формированию плана работы Комиссии.
- 6.6. Секретарь Комиссии имеет право:
- по поручению председателя Комиссии осуществлять текущую работу с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
 - осуществлять иную работу по поручению Председателя Комиссии.

7. Ответственность членов Комиссии

Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Школы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комиссию функций, в том числе за:

- несоблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации Школы;
- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций.

8. Регламент работы Комиссии

- 8.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на определенный период, формируемым на основе предложений членов Комиссии, руководителя Школы (или лица его замещающего), предложений поступивших на сайт Школы, либо в письменной форме от потребителей образовательных услуг ДХИИ, представителей обучающихся, граждан ГО «Город Ирбит».

Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в Школе.

8.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

8.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, а также повестка дня определяется председателем Комиссии.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии.

8.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегировать свои полномочия другим лицам члены Комиссии не вправе.

В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии, при этом он вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде до проведения заседания.

8.5. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям в составе, утвержденном решением Комиссии.

8.6. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них соответствующих специалистов.

8.7. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех ее членов. В случае несогласия с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

По решению Комиссии на заседание Комиссии по согласованию с ее председателем могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за три дня до его проведения.

8.8. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.9. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии не позднее, чем за пять дней до проведения очередного заседания и утверждается Комиссией в день его проведения после обсуждения.

8.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информации и защите информации, и защите персональных данных.

8.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

8.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

8.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

8.14. Решения Комиссии в пятидневный срок после их подписания направляются членам Комиссии.

8.15. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата и место заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием лиц, нарушивших законодательство о противодействии коррупции; предъявленные к лицу претензии и материалы, на которых они основываются; фамилия, имя, отчество лиц, выступавших на заседании Комиссии, и краткое изложение их выступлений;
 - решения, принятые Комиссией, и обоснование их принятия;
 - другие сведения;
 - результаты голосования.
- 8.16. Протокол заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к поступившим материалам относительно лица, нарушившего законодательство о противодействии коррупции.
- 8.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 8.18. Мониторинг применения в повседневной деятельности рекомендованных Комиссией мероприятий работниками Школы осуществляет секретарь Комиссии.

9. Взаимодействия Комиссии

- 9.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:
- с коллективом Школы по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Школе, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 9.2. Комиссия работает в тесном контакте: с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

10. Внесение изменений

- 10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии на основании рекомендаций, поступивших от Комиссии.
- 10.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется руководителем Школы (или лицом его замещающим) после принятия Положения решением Комиссии.

11. Рассылка

- 11.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке в адрес сотрудников согласно ниже приведенному перечню: заместителю директора Школы; представителю коллектива работников Школы.
- 11.2. Настоящее положение, с дополнениями и изменениями размещается на сайте ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ».

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

<u>Председатель:</u> Аникин Владимир Константинович	- директор школы, Заслуженный работник культуры России, Почетный гражданин г. Ирбита;
<u>Заместитель председателя:</u> Алеева Римма Леонидовна	- педагог-организатор ДХШ, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Союза журналистов России;
<u>Секретарь:</u> Полыгалова Татьяна Юрьевна	- заместитель директора по учебной работе, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Международного Союза педагогов - художников;
<u>Члены комиссии:</u> Милькова Юлия Александровна	- преподаватель ДХШ высшей квалификационной категории, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Международного Союза педагогов - художников;
Казакова Елена Николаевна	- преподаватель ДХШ первой квалификационной категории, член Международного Союза педагогов-художников;
Фуфачева Алена Владимировна	- преподаватель ДХШ высшей квалификационной категории, член Международного Союза педагогов – художников, представитель трудового коллектива.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности,
в связи с предупреждением и противодействием коррупции
ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»**

1. Административный персонал:
 - Директор;
 - Заместитель директора по учебной работе;
 - Заместитель директора по АХР;
 - Главный бухгалтер.
2. Учебно-вспомогательный персонал:
 - Секретарь учебной части.

**Перечень коррупционных рисков
ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»**

№	Направление деятельности	Вероятные риски	Мероприятия по недопущению рисков
1.	Проведение отбора, приёма и зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам	<ul style="list-style-type: none"> – Завышение оценок при конкурсном отборе, обеспечение проходного балла за вознаграждение. – Приёмное обучение на бюджетные места при низком рейтинге в конкурсе за вознаграждение. 	В школе разработано на основании Федеральной государственных требований Положение о порядке проведения отбора, приема и зачисления обучающихся, приказом директора создаются приемная и апелляционная комиссия. Процедура проходит при коллегиальном порядке, открыто. Жалоб и обращений в апелляционную комиссию не было. Оценки и рейтинг поступающих публикуется на информационном сайте процедура контролируется.
2.	Приём и зачисление на обучение по общеразвивающим, подготовительным программам.	– Приём в подготовительные группы помимо списка ожидающих зачисления за вознаграждение.	Процедура контролируется. Приём оформляется приказом директора по школе, предложение о зачислении готовит завуч ДХШ при освобождении учебного места с учётом принятых в школе правил приёма. Жалоб не поступало.
3.	Итоговая аттестация обучающихся, контрольные работы по спецпредметам, экзамены.	– Участие в выполнении контрольных работ по рисунку, живописи, композиции, работе в материале за вознаграждение.	Разработано Положение о подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников, соответствующее Федеральным государственным требованиям. Подготовка к аттестации проходит в течение шести месяцев до защиты, педсоветом осуществляется промежуточный контроль за ходом подготовки. Председатель аттестационной комиссии утверждается Министерством культуры Свердловской области. 60% состава комиссии специалисты других организаций. Жалоб не поступало.
4.		– Допуск к экзаменам обучающихся, имеющего не аттестацию по спецпредметам за вознаграждение.	Процедура разработана детально, порядок соблюдается. Все закончившие обучение в ДХШ срок отчитались по контрольным работам, получили допуск к экзаменам у предсовета. Жалоб не поступало. Процесс контролируется завучем и директором школы.
5.	Размещение заказов и заключение договоров на поставку товаров и выполнение работ, оказания услуг	– Нарушение конкурсных процедур в пользу одного из участников конкурса за вознаграждение.	Сотрудники ДХШ проинструктированы о порядке конкуренции и ответственности за создание условий для недобросовестной конкуренции. Процесс контролируется. Жалоб не поступало
6.	для нужд образовательной организации.	– Разглашение служебной информации, дающий преимущество при проведении конкурсов одному из участников за вознаграждение.	Сотрудники, имеющие отношения к конкурсным процедурам проинструктированы о конфиденциальности информации, имеющей отношение к конкурсам. Заключение договоров. Жалоб не было.
7.	Использование государственного имущества, его аренда, списание.	– Занижение стоимости, нецелевую использование имущества, списание имущества, нет работавшего положенный срок и передача его третьим лицам за вознаграждение.	Разработаны нормативные документы по использованию и списанию имущества. Процедуры контролируются в том числе учредителем и МУГИСО. Жалоб не было.