

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ДШИ»**

238730, Россия, Калининградская область, г. Краснознаменск, ул. Калининградская, 74
тел/факс: 8 (40164) 2-26-64 e-mail: dshi2010@mail.ru

Приказ № 14
01 августа 2018 г.

**«О противодействии коррупции
в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, на основании пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ».
2. Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ». (Приложение №7).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №9).

10. Назначить директора МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» (Дерр М.П.) ответственной за профилактику коррупционных правонарушений.

11. Назначить директора МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» (Дерр М.П.) ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов.

12. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» возлагаю на себя.

13. Довести настоящий приказ до сотрудников МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» под роспись.

14. При приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

15. Разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
«Краснознаменская ДШИ»

М.П. Дерр

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

Состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснознаменная детская школа искусств»

1. Дерр Мария Петровна (директор) - председатель комиссии;
2. Романовская Иоанна Степановна (преподаватель) - зам. Председателя;
3. Цыганкова Ольга Васильевна (преподаватель) - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Большакова Анна Александровна, преподаватель;
6. Мозуляко Елена Борисовна, преподаватель;
7. Немолочнов Иван Сергеевич, преподаватель, концертмейстер.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Краснознаменная детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «Краснознаменная ДШИ» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Калининградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается 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:

- тренерский, тренерско-преподавательский коллектив;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.

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

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

2. Задачи Комиссии.

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора.

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

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. 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 федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

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

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

ПЛАН

**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Краснознаменская детская школа искусств»
на 2018-2020 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
1.2	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	секретарь комиссии	Постоянно
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Директор	В течение года
2.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор	Понедельник - пятница
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, тренерском совете.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор,	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, Гл. бухгалтер	Постоянно
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Гл.бухгалтер	Постоянно
4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
4.6.	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Директор	Постоянно
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по	Комиссия по противодействию	В декабре текущего года

	противодействию коррупции в учреждении.	коррупции	
5.	Меры по кадровому и образовательному обеспечению		
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Директор	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	секретарь комиссии	Ежегодно
5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Директор	Постоянно, в соответствии с планом
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года
6.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Преподаватель;
3. Главный бухгалтер;
4. Преподаватель, концертмейстер.

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

**Направления деятельности учреждения, связанные
с повышенными коррупционными рисками:**

1. Проведение учебно-тренировочной, тренировочной работы;

2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО «Краснознаменная ДШИ»**

Статья 1. Общие положения.

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО «Краснознаменная ДШИ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О

противодействию коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Калининградской области «О противодействии коррупции в Калининградской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса.

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Калининградской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ».
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их 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 и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- 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 работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1. Работник МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки

серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору
МБУ ДО «Краснознаменная ДШИ»

от _____

Должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

Приложение №9

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от 01 августа 2018 г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПАМЯТКА

сотрудникам МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ»

ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Данная памятка разработана Комиссией по противодействию коррупции МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» в целях недопущения фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики провокаций коррупционного характера в МБУ ДО «Краснознаменская ДШИ» при осуществлении сотрудниками должностных функций.

«Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами,
не запрещенными законом»

(Конституция Российской Федерации, статья 45, часть 2)

«Не извращай закона... и не бери даров;
ибо дары ослепляют глаза мудрых и превращают дело правых»

(Тора, Дварим, 16.19-20)

ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ

Под **коррупцией** (от лат. *coirruptio* - разламывать, портить, повреждать) как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. *(Словарь иностранных слов. М., 1954. С. 369).*

Официальное толкование **коррупции** согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции) следующее. **Коррупция:**

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица, *(часть 1 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

Противодействие коррупции: деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, *(часть 2 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

ВИДЫ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Гражданско-правовые деликты (правонарушения, влекущие за собой обязанность возмещения причиненного ущерба) - запрещение дарения статья 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации (принятие в дар и дарение подарков, за исключением обычных подарков, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным

положением или с исполнением последними служебных обязанностей, при условии, что стоимость любого подарка во всех случаях **превышает** три тысячи рублей).

Дисциплинарные правонарушения (нарушения отдельных ограничений и запретов по службе - статьи 16,17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (далее - Закон о государственной гражданской службе); обязанность государственных и муниципальных служащих представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - статья 8 Закона о противодействии коррупции и обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений - статья 9 Закона о противодействии коррупции).

Административные правонарушения (Мелкое хищение - статья 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее -КоАП) (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты); Нецелевое расходование бюджетных средств -статья 15.14 КоАП; Незаконное вознаграждение от имени юридического лица -статья 19.28 КоАП; Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) статья 19.29 КоАП и др.).

Преступления: (злоупотребление должностными полномочиями - статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ); незаконное участие в предпринимательской деятельности - статья 289 УК РФ (является типичным коррупционным преступлением должностных лиц. Состав данного преступления имеет место в том случае, если незаконное участие в предпринимательской деятельности было непосредственно связано с предоставлением этой организации льгот (например, налоговых, экспортных), преимуществ (например, в участии в аукционе) или иного покровительства); получение взятки - статья 290 УК РФ; дача взятки - статья 291 УК РФ); служебный подлог - статья 292 УК РФ; провокация взятки либо коммерческого подкупа - статья 304 УК РФ; подкуп свидетеля, потерпевшего, эксперта или переводчика - часть 1 статьи 309 УК РФ.

В некоторых случаях (когда это связано с присутствием корыстной или иной личной заинтересованности): нецелевое расходование бюджетных средств -статья 285¹ УК РФ; нецелевое расходование государственных внебюджетных фондов - статья 285² УК РФ); превышение должностных полномочий - статья 286 УК РФ и др.).

ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА

Согласно определению, сформулированному в словаре С.И.Ожегова,

взятка это - деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ) предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой:

- получение взятки (статья 290 УК РФ);
- и дача взятки (статья 291 УК РФ).

Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку(**взяткополучатель**) и тот, кто ее дает (**взяткодатель**).

Получение взятки - одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки - преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе. Взятки можно условно разделить на явные и завуалированные.

Взятка явная - взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодателем, оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

Взятка завуалированная - ситуация, при которой и взяткодатель и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодателем могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:

Предметы - деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Как следует из норм ст. 290 УК РФ любой подарок независимо от стоимости подаренной вещи, (в том числе и стоимостью менее 3000 руб.) будет признан взяткой, если в связи с его вручением государственному (муниципальному) служащему необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения,

Услуги и выгоды - лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

Завуалированная форма взятки - банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, банковский кредит под заниженный процент, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, завышенная оплата гражданскому служащему за выполнение им иной оплачиваемой работы, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, и т.д.

КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?

Взяткополучателем может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

Представитель власти — это государственный или муниципальный чиновник любого ранга — сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или военкомата, судья, прокурор, следователь, депутат законодательного органа и т.д.

Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции — это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета и т. д.

НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ В СООТВЕТСТВИИ С УГОЛОВНЫМ ЗАКОНОМ

Получение взятки рассматривается УК РФ, как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

Получение взятки (статья 290 УК РФ)

Обстоятельства преступления	Наказание
Если преступление совершено группой лиц по	- лишение свободы на срок от семи до 12 лет со

предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.)	штрафом в размере до 1 млн. руб.
Если преступление совершено лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления -федеральным министром, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших должностных лиц, главой республики, губернатором депутатом законодательного собрания, мэром города, главой муниципального образования, судьей и т.д.	- лишение свободы на срок от пяти до 10 лет.
Если взятка получена за незаконные деяния должностного лица	- лишение свободы на срок от трех до 7 лет.
Если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица.	- лишение свободы на срок до 5 лет -штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. или штраф в размере дохода осужденного от одного года до 3-х лет.

Примечание. Согласно изменениям, внесенным в примечание к статье 290 УК РФ Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Уголовный кодекс Российской Федерации», крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.

Дача взятки (статья 291 УК РФ)

Внимание! Даже если все Ваши действия законны, и Вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности. Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации и шельмования!

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами.

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов, а также:

- Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым службой занятости, давать им обещания относительно их решения.
- Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.
- Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

2. При проведении проверок сотрудник:

- Не вправе вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем обязан вести в присутствии не менее еще одного члена комиссии.

- По завершению проверки и до принятия уполномоченным органом решения в отношении проверяемой организации все переговоры с лицами, так или иначе имеющим отношение к ней вести в порядке, определенном нормативными актами РФ.

3 Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц за пределами служебного помещения. Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

Рекомендуется:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточдателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ

1. Статья 9 Закона о противодействии коррупции предписывает государственным и муниципальным служащим уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника.

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

С приказом от 01.08.2018 № 14 «О противодействии коррупции в МБУ ДО «Краснознаменная ДШИ» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			