

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» п.г.т. КРАСНОЗАТОНСКИЙ

ПРИКАЗ

28.05.2015 г.

г. Сыктывкар

№ 27/1- од

О мерах по предупреждению
и противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ ч.1 ст. 13.3 ФЗот «О противодействии коррупции», Информационного письма Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» в целях организации исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции, создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения в МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский (Приложение №3).
4. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский:
председатель – Е.А.Мишарина, директор,
заместитель председателя - В.А.Бушмакина, зам. директора УР, члены - представители трудового коллектива и представители учащихся (воспитанников).
4. Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений руководителей структурных подразделений:
– административно-хозяйственного: Т.Ю. Анисимову, зав.хозяйством ; –
коллектив преподавателей: В.А.Бушмакину, зам. директора УР.
5. Утвердить План противодействия коррупции в МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский в МБУДО «ДМШ» п.г.т.Краснозатонский (Приложение №4).
6. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (Приложение №5)
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Мишарина

**План
противодействия коррупции в МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский**

№ п/п	Наименование мероприятия	срок	Исполнитель
Раздел 1. Реализация требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности организаций принимать меры по предупреждению коррупции			
1.	Назначение ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений руководителей структурных подразделений	до 28.05.2015г.	Директор
2.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Зам. директора УР
3.	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	до 01.09.2015г.	Зам. директора УР
4.	Принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	до 01.09.2015г.	Директор
5.	Организация работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	до 01.09.2015г.	Зам. директора УР
6.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	постоянно	Директор
Раздел 2. Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции, мониторинг коррупционных рисков и их устранение			
7.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	постоянно	Директор
8.	Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	постоянно	Зам. директора УР, зав.хозяйством

9.	Мониторинг и выявление коррупционных рисков	постоянно	Директор
10.	Мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и доведение изменений в законодательстве до сведения должностных лиц МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский	постоянно	Директор
№ п/п	Наименование мероприятия	срок	Исполнитель
11.	Приведение локальных нормативных актов МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Постоянно	Зам. директора УР, зав.хозяйством
Раздел 3. Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский			
12.	Обеспечение размещения на официальном сайте МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции.	постоянно	Зам. директора УР
13.	Осуществление мер по созданию системы обратной связи, позволяющей корректировать проводимую антикоррупционную работу на основе информации о ее результативности, полученной от населения и институтов гражданского общества	постоянно	Директор
14.	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции	постоянно	Директор
15.	Осуществление мониторинга СМИ на наличие информации о фактах совершения работниками МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский коррупционных правонарушений, проведение служебных проверок по каждому факту публикации	постоянно	Зам. директора УР
16.	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	По факту уведомления	Директор

17.	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного их предоставления	По факту уведомления	Зам. директора УР, зав.хозяйством
18.	Организация работы по обращению родителей (законных представителей) учащихся по вопросам, возникающим в ходе образовательного процесса	Постоянно	Зам. директора УР

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДМШ» п.г.т.
Краснозатонский от 28.05.2015г № 27/1-од

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

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

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБУДО «ДМШ» п.г.т. Краснозатонский (далее - Учреждение).

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

2. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (руководителя Учреждения), заместителя председателя Комиссии (заместитель руководителя Учреждения), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители учащихся (воспитанников) - родители (законные представители). Представители учащихся (воспитанников) составляют не менее 2/5 членов Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав Комиссии формируется руководителем Учреждения, закрепляется приказом руководителя Учреждения.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при отчислении из Учреждения учащегося (воспитанника), родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждении, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их

выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

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

19. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в праве учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

20. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.