

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ХОРЕОГРАФИИ» ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

От 09.08.2021 г.

№ 102/1

Об утверждении Положения

Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии города Владимира и урегулированию конфликта интересов.

Директо МБУДО «ДШХ»



С.А.Балдин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа хореографии» города
Владимира

С.А. Балдин

Приказ № 102/1 от 09.08.2021г.

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа
хореографии» города Владимира, и урегулированию конфликта интересов

I Общие положения

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира и урегулированию конфликта интересов определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Департамента культуры администрации Владимирской области, актами муниципального образования город Владимир, актами управления культуры и туризма администрации города Владимира, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

- а) обеспечение соблюдения лицами, работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира (далее - работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. в отношении работников, Муниципального бюджетного учреждения дополнительного

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира).

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

II Состав Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

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

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заседанием Комиссии руководит председатель Комиссии, который ставит на обсуждение вопросы повестки дня, проводит голосование по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, подготавливает бюллетени и ящик для голосования, оглашает результаты голосования и ведет подсчет голосов, а также выполняет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

III. Порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) информация, поступившая в Комиссию, о несоблюдении работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) уведомление работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) представление директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и мер по предупреждению коррупции.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении, представляемых в Комиссию.

15. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в заявлении, уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности либо указать им на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира и (или) директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, руководителю структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17 – 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии при голосовании обладает одним голосом и голосует лично, голосование за других членов Комиссии не допускается. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться при голосовании.

Тайное голосование осуществляется путем заполнения членом Комиссии бюллетеня по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению. Бюллетень должен быть подписан председателем Комиссии, секретарем Комиссии и заверен печатью Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира.

Член комиссии расписывается о получении бюллетеня для голосования в протоколе заседания Комиссии. Голосование проводится путем внесения членом Комиссии любого знака в квадрат (квадраты), относящийся к ответу «За» или «Против» по указанному в бюллетене вопросу. Допускается только один вариант голосования: «За» или «Против». Бюллетени, в которых были заполнены оба варианта голосования, а также бюллетени неуставленной формы, при подсчете голосов не учитываются.

Заполненный членом Комиссии бюллетень опускается в ящик для голосования, который должен быть опечатан. После проведения голосования (когда все члены Комиссии опустят заполненные бюллетени в ящик для голосования), председатель Комиссии в присутствии членов Комиссии вскрывает ящик для голосования, оглашает бюллетени и производит подсчет голосов. В протокол заседания Комиссии заносятся итоги голосования. Если голоса разделились поровну, то принимается наиболее благоприятное для работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира решение.

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

24. Решения Комиссии для директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 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 в государственный орган;
- ж) другие сведения;
- з) решение Комиссии о форме голосования для принятия решений по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, сведения о получении членом Комиссии бюллетеня для голосования (при тайном голосовании), результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

26. 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 работник Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, полностью или в виде выписок из него - работнику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директором *(наименование учреждения)* в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира информация об этом представляется директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира.

Приложение № 1
К Положению
о Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
ДШХ, и урегулированию конфликта
интересов

БЮЛЛЕТЕНЬ №

для голосования в целях принятия решений Комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Место (адрес, с указанием помещения) проведения заседания Комиссии: _____

Время и дата проведения Комиссии: _____

Участвующие в заседании члены Комиссии:

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Заместитель председателя Комиссии _____

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от варианта голосования. Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате, считается недействительным. Бюллетень, не заверенный подписями председателя и секретаря Комиссии и печатью, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

1. Формулировка вопроса поставленного на голосование:

Голосование

ЗА

☐

ПРОТИВ

☐

Секретарь комиссии _____

М.п.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ХОРЕОГРАФИИ»
ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

От 09.08.2021 г.

№ 98/1

Приказ

Об утверждении Положения об урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская
школа хореографии» города Владимира

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., приказываю:

1. Утвердить Положения об урегулировании конфликта интересов в МБУДО «ДШХ» города Владимира в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по УВР Каравановой М.В. ознакомить работников с требованиями настоящего приказа под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДШХ»



С.А.Балдин

С приказом

ознакомлены:

	Караванова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Александрова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Балашов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Александрова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	

	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	

Положение
об урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Детская школа хореографии»
города Владимира

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов в МБУДО «Детская школа хореографии» города Владимира (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МБУДО «Детская школа хореографии» города Владимира (далее — ДШХ), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ДШХ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника ДШХ понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ДШХ и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов
в ДШХ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДШХ* положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ДШХ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов ДШХ и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работники ДШХ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДШХ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работнику ДШХ запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.3. Работник ДШХ обязан:

3.3.1. Уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (форма уведомления содержится в приложении № 1, № 2 к настоящему положению);

3.3.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.3.3. Уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДШХ и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников ДШХ.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится в отделе кадров ДШХ, по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

4.6. ДШХ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Для рассмотрения информации о возникшем конфликте интересов приказом директора учреждения создается Комиссия и утверждается положение о ней.

4.8. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

4.11.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.11.2. добровольный отказ работника ДШХ 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;

4.11.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.11.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.11.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.11.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.11.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДШХ;

4.11.8. увольнение работника из ДШХ по инициативе работника;

4.11.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.12. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

**5. Лица, ответственные за прием сведений
о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение
этих сведений**

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Положению являются:

_заместитель директора по УВР Караванова М.В.;

_заместитель директора по АХР Крылова Н.В.

а) ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений о возникшем конфликте интересов.

б) ответственное должностное лицо по результатам предварительного рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из них.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, с тем, чтобы организовать заседание Комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию коррупции в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он

действительно имеет место, принимает руководитель *ДШХ* в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6. Ответственность работников ДШХ за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя *ДШХ* и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в *ДШХ*.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение N 1
к Положению об
урегулировании
конфликта интересов в
(наименование учреждения)

Директору (наименование
учреждения)

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" " 20__ N ____
(подпись ответственного лица)

Приложение N 2
к Положению об
урегулировании
конфликта интересов в
(наименование учреждения)

Директору (наименование
учреждения)

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности/возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

у _____,
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

(описать в чем выражается конфликт интересов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" " _____ 20__ N _____
(подпись ответственного лиц)

Приложение N 3
к Положению об
урегулировании
конфликта интересов в
(наименование учреждения)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

Начат: " " 20__ г.
Окончен: " " 20__ г.
На " " листах

[illegible]

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ХОРЕОГРАФИИ»
ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

От 09.08.2021 г._

№ 100/1

Приказ

Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2014 году, приказываю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МБУДО «ДШХ» г. Владимира в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за реализацию антикоррупционной политики в МБУДО «ДШХ» города Владимира заместителя директора по УВР Караванову М.В.

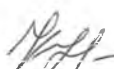
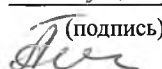
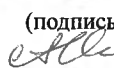
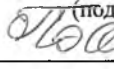
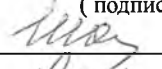
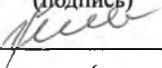
3. Заместителю директора по УВР Каравановой М.В. организовать ознакомление под роспись работников МБУДО «ДШХ» города Владимира с требованиями настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДШХ»

С.А.Балдин

С приказом ознакомлены:

	Караванова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Семьянов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Семьянов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Семьянов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Семьянов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Семьянов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	

[illegible]

**Положение
об антикоррупционной политике
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа хореографии» города Владимира**

1. Антикоррупционная политика МБУДО «Детская школа хореографии» г. Владимира (далее - Антикоррупционная политика) разработана на основании части 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», раздела IV методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 2014 года, подготовленных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБУДО «ДШХ» г. Владимира (далее - учреждение).

3. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил

и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация (учреждение) – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики

4. Целями Антикоррупционной политики в учреждении являются:

- предупреждение коррупции в учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения; формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения;

5. К задачам антикоррупционной политики учреждения относятся:

- формирование у работников понимания позиции в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

6. Основными принципами антикоррупционной деятельности учреждения являются:

- 1) Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2) Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3) Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

8) Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, подпадающих под её действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Действие Антикоррупционной политики распространяется на физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.

5. Обязанности работников учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

К обязанностям работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции относятся:

- воздержание от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздержание от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительное информирование работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительное информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

-сообщение работодателю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

В целях предупреждения и противодействия коррупции учреждение планирует реализовать следующие мероприятия:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения об урегулировании конфликта интересов
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

7. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики

10. За несоблюдение требований Антикоррупционной политики и совершение коррупционных правонарушений работники учреждения независимо от занимаемой должности несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (статья 14 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

8. Информационное взаимодействие

12. Информация о фактах склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о наличии информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения, или иными лицами, может быть направлена посредством электронной почты: vladance33@mail.ru, на юридический (почтовый) адрес учреждения: 600025, г. Владимир, Октябрьский проспект. д.6, или представлена лично в месте нахождения учреждения по указанному выше адресу, или посредством телефонной связи (4922)42-06-91.

13. В адрес директора учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников или третьих лиц посредством средств связи, указанных в пункте 12 Антикоррупционной политики.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

14. Антикоррупционная политика может быть пересмотрена, в нее могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к ней.

ПРИКАЗ

От 09.08.2021 г.

№ 101/1

Приказ

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа хореографии» города Владимира**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира в соответствии с приложением к настоящему приказу.

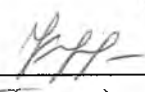


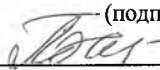

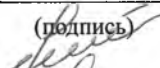
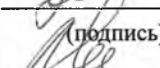
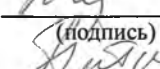
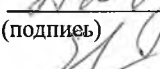
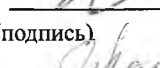
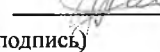
2. Заместителю директора по УВР Каравановой М.В. организовать ознакомление под роспись работников МБУДО «ДШХ» с требованиями настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДШХ»

С.А.Балдин

С приказом ознакомлены:

	Караванова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Алексеева	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Балдин	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванова	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Михлин	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Киселев	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
	Иванов	10.08	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	

<u>Имз</u>	<u>Кривошея</u>	<u>10.08</u>	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
<u>Ар</u>	<u>Арутюнян</u>	<u>10.08</u>	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
<u>Карп</u>	<u>Королева</u>	<u>10.08</u>	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
<u>Виз</u>	<u>Воронцова</u>	<u>10.08</u>	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	
/	/	/	2021г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)	

**Кодекс
этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии»
города Владимира.**

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимир (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс является основным перечнем правил нравственного поведения в профессиональной деятельности и профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимир (далее — ДШХ).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ДШХ обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил профессионального поведения работников ДШХ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников муниципальных учреждений, для доверия граждан к ДШХ и обеспечение единых норм поведения работников ДШХ.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДШХ своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования отрицательного отношения к коррупции в ДШХ.

7. Знание и соблюдение работниками ДШХ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессионального поведения.

II. Правила профессионального поведения

8. Осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, Работники должны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДШХ;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников ДШХ;

в) осуществлять свою деятельность в пределах ДШХ.

г) при осуществлении профессиональной деятельности не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять работодателя (его представителя) обо всех случаях обращения к работнику ДШХ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, находясь в зарубежных командировках, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) 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 ДШХ;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДШХ, его руководителя;

н) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

11. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДШХ.

12. Работники ДШХ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

13. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации 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 работника ДШХ.

14. Работник ДШХ обязан уведомлять о получении в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от сторонних физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15. Работник ДШХ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДШХ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. 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.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДШХ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

г) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

д) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила профессионального поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

е) способствовать размещению достоверной информации о ДШХ в сети "Интернет".

III. Рекомендательные этические правила профессионального поведения Работников

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

19. В профессиональном поведении работник ДШХ воздерживается от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

21. Внешний вид работника ДШХ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности и формата профессионального мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к представителю муниципального учреждения культуры соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

22. Нарушение работником ДШХ положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по противодействию коррупции в ДШХ.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, нарушения положений Кодекса, приведшие к нарушениям требований локальных нормативных актов ДШХ по противодействию коррупции, влекут применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ХОРЕОГРАФИИ»
ГОРОДА ВЛАДИМИРА

От «12» сентября 2022 г.

№ 101/2

Приказ
об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований служебного
поведения и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа хореографии» города Владимира.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира от «12» сентября 2022 г. № 23 «об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликта интересов» **приказываю:**

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа хореографии» города Владимира в составе:

Абдусаликова Ирина Жайлановна — Председатель Комиссии
Лукашова Наталья Валерьевна — Заместитель председателя Комиссии
Александрова Галина Владимировна — Секретарь Комиссии
Матвеева Юлия Вячеславовна — член Комиссии
Дегтянникова Наталья Владимировна — член Комиссии
Крылова Надежда Васильевна — член комиссии

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор ДШХ

С.А. Балдин