Муниципальная автономная организация дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г. Емва

«ЧЕЛЯДЬЛЫ ИСКУССТВО ШКОЛА» содтöд тöдöмлун сетан Емва карса Муниципальнöй асшöрлуна организация

ПРИКАЗ

от 28 мая 2021 г. **№55-од**

О противодействии коррупции в МАО ДО «Детская школа искусств» г. Емва

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в МАО ДО «ДШИ» г. Емва и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Шишову С.И., заместителя директора.
3. Утвердить Порядок (Регламент) работы комиссии по противодействию коррупции в МАО ДО «ДШИ» г. Емва согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАО ДО «ДШИ» г. Емва на 2021-2022 гг. согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
5. Утвердить Перечень запретов и ограничений в целях противодействия коррупции в МАО ДО «ДШИ» г. Емва согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
6. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников МАО ДО «ДШИ» г. Емва согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение о «телефоне доверия» МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
8. Назначить Грихонину Т.А., секретаря учебной части/инспектора по кадрам, ответственным за организацию работы с «телефоном доверия» и ведения учетной документации в соответствии с Положением о «телефоне доверия» МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам противодействия коррупции
9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" Г.ЕМВА

Е.Ю. Нофит

С приказом ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Иванова Т.Ю.		Потеряхина Ю.Ю.	
Бовсуновская Т.Ю.		Клюшина С.В.		Рассохина В.Ю.	
Волкова Г.Н.		Латкина А.А.		Скляднева Л.Д.	
Гавриляк В.В.		Лятиева О.А.		Смирнова И.С.	
Григорьева Ю.О.		Максарова О.П.		Спешилов В.Б.	
Грихонина Т.А.		Манова Н.А.		Шишова С.И.	
Грицюк С. С.		Марченкова В.С.		Щербакова Н.Н.	
Далищинская Н.В.		Ожегова С.В.			

1 экз. – в дело

Приложение № 1 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

Состав Комиссии по противодействию коррупции
в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

Председатель комиссии: Нофит Е.Ю. – директор;
Заместитель председателя комиссии: Шишова С.И. - заместитель директора;
Секретарь комиссии: Грихонина Т.А. - секретарь учебной части/инспектор по кадрам;

Члены комиссии:
Рассохина В.Ю. - заведующий теоретико-хоровым отделением;
Скляднева Л.Д. - заведующий отделением народных и духовых инструментов;
Ожегова С.В.- заведующий отделением фортепиано;
Андрусенко Н.И. – заведующий хореографическим отделением;
Далищинская Н.В.- заведующий подготовительным отделением;
Грицюк С.С.- начальник хозяйственного отдела;

Приложение № 2 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

ПОРЯДОК (РЕГЛАМЕНТ)
работы комиссии по противодействию коррупции
в МАО ДО «ДШИ» г. Емва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (Регламент) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МАО ДО «ДШИ» г. Емва (далее-ДШИ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ДШИ, решениями педагогического совета, другими локальными нормативно-правовыми актами ДШИ, 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 школе, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной 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 Порядка применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. 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.

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

1.4.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- учащиеся школы и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг учащимся школы.

1.4.5. 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.

1.4.6. 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

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность ДШИ по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ДШИ.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ДШИ.

2.4. 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 утверждается приказом ДШИ.

3.2. В состав Комиссии входят руководители всех структурных подразделений ДШИ. Возглавляет комиссию директор ДШИ, его заместитель является заместителем председателя комиссии. Секретарём комиссии назначается секретарь учебной части.

3.3. 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 двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

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. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.7. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

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

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета ДШИ 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 ДШИ.

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, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информирует педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в ДШИ.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль над их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Внесение изменений

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

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета ДШИ.

С Регламентом ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Иванова Т.Ю.		Рассохина В.Ю.	
Бовсуновская Т.Ю.		Клюшина С.В.		Скляднева Л.Д.	
Волкова Г.Н.		Латкина А.А.		Смирнова И.С.	
Гавриляк В.В.		Лятиева О.А.		Спешилов В.Б.	
Григорьева Ю.О.		Максарова О.П.		Шишова С.И.	
Грихонина Т.А.		Манова Н.А.		Щербакова Н.Н.	
Грицюк С. С.		Ожегова С.В.			
Далищинская Н.В.		Потеряхина Ю.Ю.			

Приложение № 3 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в МАО ДО «ДШИ» г. Емва на 2021-2022 гг.

1. Общие положения.

1.1. План работы по противодействию коррупции в МАО ДО «ДШИ» (далее - ДШИ) г. Емва на 2021 – 2022 г.г. разработан на основании:
- Ст. 13.3 «Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции» Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ДШИ, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ДШИ.

2. Цели и задачи.

2.1. Ведущие цели:
- создание нравственно – психологической атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в ДШИ.
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в ДШИ в рамках компетенции администрации ДШИ
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ДШИ.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:
- предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ДШИ.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана.

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации ДШИ.

Контроль над реализацией Плана в ДШИ осуществляется директором ДШИ и комиссией (рабочей группой) по противодействию коррупции.
Информация о ходе реализации Плана размещается на сайте ДШИ в сети Интернет.

4. Мероприятия.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Актуализация приказов о противодействии коррупции по ДШИ	Директор	по мере необходимости
2.	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения	Директор, Комиссия по ПКП.	На стадии согласования проектов нормативных актов
3.	Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное	Директор, инспектор по	По мере необходимости

	обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении	кадрам	
4.	Контроль над соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников ДШИ	Ответственный за ПКП, Комиссия по ПКП	В течение года
5.	Ведение на официальном сайте ДШИ рубрики "Противодействие коррупции"	Ответственный за ПКП	По мере необходимости
6.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам просвещения всех участников образовательного процесса (встречи, беседы, собрания)	Ответственный за ПКП	по согласованию
7.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении ДШИ	Директор, Ответственный за ПКП, Комиссия по ПКП	По мере необходимости
8.	Проведение опроса среди родителей по теме: «Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг»	Зам.директора, зав. отделениями	Не реже 1 раза в полугодие
9.	Организация контроля над предоставлением платных образовательных услуг и привлечением благотворительных средств родителей в ДШИ	Зам.директора, Зав. подготовительным отделением	постоянно
10.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Секретарь учебной части	постоянно
11.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (почтовый, электронный адреса, телефон, гостевая книга сайта ДШИ) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ДШИ и организации их проверки	Директор, Комиссия по ПКП	По мере необходимости
12.	Ознакомление работников ДШИ с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор, Ответственный за ПКП	По мере необходимости
13.	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях, педагогических советах	Директор	сентябрь
14.	Осуществление контроля над 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, ответственный за размещение информации о закупках ЖШИ на сайте госзакупок	постоянно
15.	Организация контроля над целевым использованием бюджетных средств ДШИ, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе за распределением стимулирующей части ФОТ	Наблюдательный совет, Экспертный совет	постоянно
16.	Осуществление контроля над организацией и проведением государственной итоговой аттестации	Директор, Ответственный за ПКП, Комиссия по ПКП	апрель-май
17.	Обеспечение соблюдения работниками ДШИ общих принципов служебного поведения	Директор, Зам. директора	постоянно
18.	Обеспечение доступа населения района к информации о деятельности образовательного ДШИ	Зам. директора	постоянно
19.	Участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике	Директор, Ответственный за ПКП	По мере необходимости
20.	Один раз в полугодие проводить родительские собрания, с представлением отчетов об использовании внебюджетных средств, полученных школой	Директор	по плану
21.	Осуществлять привлечение благотворительных денежных средств и материальных ценностей строго в соответствии с действующим законодательством и на добровольной основе	Директор, Ответственный за ПКП	в течение года

Приложение № 4 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

Перечень обязанностей, ограничений и запретов,
возлагаемых на руководителей и работников
МАО ДО «ДШИ» г. Емва

Содержание запрета/ограничения	**Нормативно-правовые основания**	**Необходимые действия**	**Ответственность за несоблюдение**
Руководитель МАО ДО «ДШИ» г. Емва обязан ежегодно предоставлять Учредителю сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	ч.1, ст. 20 Закона № 79-ФЗ) ч.1 ст. 8 Закона № 273-ФЗ) Указ № 557	Предоставить не позднее 30 апреля года следующего за отчетным, сведения о доходах, ,имуществе и обязательствах имущественного характера своих (супруга, супруги), несовершеннолетних детей	Освобождение от занимаемой должности, иные виды дисциплинарной ответственности
Конфликт интересов			
В случае возникновения у руководителей или работников МАО ДО «ДШИ» г. Емва личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, они обязаны проинформировать об этом представителя Учредителя, директора ДШИ в письменной форме	п.12, ч.1, ст.15 Закона № 79-ФЗ) ч.3, ст.19 Закона № 79-ФЗ) ч.2, ст.11 Закона № 273 - ФЗ	Проинформировать представителя Учредителя в письменной форме о возникновении личной заинтересованности	Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Работник, которому стало известно о возникновении у руководителей или работников МАО ДО «ДШИ» г. Емва личной заинтересованности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликтов ч.4 ст.19 Закона № 79-ФЗ			
Уведомление о склонении к коррупционным нарушениям			
Руководители и работники МАО ДО «ДШИ» г. Емва обязаны уведомлять представителя Учредителя, директора ДШИ обо всех случаях склонения их к совершению коррупционных действий	ч.1 ст.9 Закона № 273-ФЗ	Уведомить представителя Учредителя, директора ДШИ обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Получение подарков, услуг, наград и иных благ			
Не допускается дарение руководителям и работникам МАО ДО «ДШИ» г. Емва подарков, стоимостью выше трех тысяч рублей, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	ст. 575 ГК РФ	Передать по акту подарок, полученный в связи с протокольными или иными официальными мероприятиями	Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Запрещается получать от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, транспортных расходов и иные вознаграждения	п.6 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		
Подарки, полученные руководителями и работниками МАО ДО «ДШИ» г. Емва в связи с протокольными мероприятиями, со служебными	п.6 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		

командировками, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту представителю администрации ДШИ			
Выполнение иной работы			
Запрещается участвовать на платной основе в деятельности коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом	п.1, ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Запрещается осуществлять предпринимательскую деятельность, за исключением случаев, установленных федеральным законом	п.3 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Политическая, общественная и профсоюзная деятельность			
Руководители учреждений и организаций сферы культуры обязаны соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций	п.7.ч.1.ст.18 Закона № 79-ФЗ		Выполнение требований к служебному поведению является обязанностью работника учреждений сферы культуры
Использование информации			
Запрещается разглашать сведения, ставшие известными руководителям и работникам МАО ДО «ДШИ» г.Емва и в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство	п.7 ч.1 ст.15 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности
Использование муниципального имущества			
Запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое муниципальное имущество, а также передавать его другим лицам	п.8 ч.1 ст.17 Закона № 79-ФЗ		Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности

С Планом мероприятий и Перечнем ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Иванова Т.Ю.		Рассохина В.Ю.	
Бовсуновская Т.Ю.		Клюшина С.В.		Скляднева Л.Д.	
Волкова Г.Н.		Латкина А.А.		Смирнова И.С.	
Гавриляк В.В.		Лятиева О.А.		Спешилов В.Б.	
Григорьева Ю.О.		Максарова О.П.		Шишова С.И.	
Грихонина Т.А.		Манова Н.А.		Щербакова Н.Н.	
Грицюк С. С.		Ожегова С.В.			
Далищинская Н.В.		Потеряхина Ю.Ю.			

Приложение № 5 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

Кодекс
профессиональной этики и служебного поведения
работников МАО ДО «ДШИ» г. Емва

Раздел I

Целью настоящего Кодекса профессиональной этики служебного поведения работников МАО ДО «ДШИ» г. Емва (далее – Кодекс, работник ДШИ) является установление правил служебного поведения работников ДШИ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

а) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;

б) содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе.

Положения настоящего Кодекса обязательны для работников ДШИ

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками ДШИ основных направлений государственной политики в сфере дополнительного образования, культуры и искусства при исполнении своих профессиональных обязанностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с: Положениями Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445), действующими федеральными законами, указами президента Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Республики Коми, правовыми актами Министерства культуры Республики Коми, нормативными правовыми актами МР «Княжпогостский».

1.3 Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам ДШИ.

1.4 Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников ДШИ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДШИ своих должностных обязанностей.

1.9 Знание и соблюдение работниками ДШИ положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

Раздел II. Основные понятия, используемые в настоящем кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс профессиональной этики работников ДШИ - это свод норм подобающего поведения для работников ДШИ;

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником ДШИ, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода - заинтересованность работника ДШИ, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника ДШИ в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел III. Основные принципы профессиональной этики работников ДШИ

Деятельность работника ДШИ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

а) соблюдение законности;

б) исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;

в) соблюдение правил делового поведения;

г) проявление лояльности;

д) добросовестность;

ж) конфиденциальность;

з) справедливость;

и) объективность;

к) беспристрастность;

л) соблюдение общих нравственных норм.

Раздел IV. Основные этические ценности работника ДШИ

4.1. Основными ценностями работника ДШИ при осуществлении своих должностных обязанностей являются человек и общество, развитие и самореализация личности, обеспечение целостности и сохранности архивных материалов, переданных на хранение.

Работник ДШИ:

а) способствует сохранению, развитию и распространению культуры;

б) признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к фондам и собраниям во всех областях культурной деятельности;

в) содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством;

г) способствует сохранению, использованию, популяризации объектов культурного наследия;

д) способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов;

ж) способствует функционированию и развитию системы дополнительного образования в области эстетического воспитания детей и молодежи;

з) способствует созданию и реализации программ, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодежи;

и) пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности;

к) демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

л) защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

4.2. Профессиональные ценности работника ДШИ включают:

а) сохранение традиций и развитие искусства, создание условий для художественного творчества и инновационной деятельности в МАО ДО «ДШИ» г.Ема;

б) инновационную и исследовательскую деятельность, освоение новых педагогических технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;

в) профессиональную и коммуникативную компетентность;

г) глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины;

д) обеспечение сохранности объектов историко-культурного наследия и их популяризация;

В профессиональные ценности работника ДШИ также входят:

а) ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;

б) ценности, связанные с потребностью в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности работника ДШИ, достижение профессионализма в деятельности.

Раздел V. Общие правила поведения во время исполнения работником ДШИ должностных обязанностей

5.1. Работник ДШИ обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

а) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы и реализации возложенных на него задач;

б) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

г) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с учащимися и их законными представителями, с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

д) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов исполнительной власти, администрации ДШИ и их руководителей;

ж) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ДШИ;

з) придерживаться правил делового поведения в соответствии с административным регламентом;

и) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

5.2. Работник ДШИ не имеет права:

а) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5.3.В служебном поведении работник ДШИ 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, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

Раздел VI. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждений культуры, работник ДШИ может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел VII. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник ДШИ должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона № 223-ФЗ от 05.04.2013 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам ДШИ запрещается:

а) при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

б) создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников ДШИ.

Раздел VIII. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждениях культуры работник ДШИ обязан:

а) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

б) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

в) доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Раздел IX. Внешний вид работника ДШИ

Внешний вид работника ДШИ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Раздел X. Ответственность работника ДШИ

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

С Кодексом ознакомлены:

Андрусенко Н.И.		Лятиева О.А.	
Бовсуновская Т.Ю.		Максарова О.П.	
Волкова Г.Н.		Манова Н.А.	
Гавриляк В.В.		Ожегова С.В.	
Григорьева Ю.О.		Потеряхина Ю.Ю.	
Грихонина Т.А.		Рассохина В.Ю.	
Грицюк С. С.		Скляднева Л.Д.	
Далищинская Н.В.		Смирнова И.С.	
Иванова Т.Ю.		Спешилов В.Б.	
Клюшина С.В.		Шишова С.И.	
Латкина А.А.		Щербакова Н.Н.	

Приложение № 6 к приказу
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
от 28.05.2021 г. №55-од

Положение
о «Телефоне доверия»
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципальной автономной организации дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Емва (далее-ДШИ) по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ДШИ.
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности ДШИ по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников ДШИ, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - 8 (82139-21793).
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ДШИ.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта ДШИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете директора ДШИ.
7. Приём сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
   с понедельника по четверг - с 9-00 до 18-00 часов по московскому времени;
   в пятницу с 10-00 до 13-00 часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
   назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
   предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
   предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ДШИ по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.
10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ДШИ. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.
11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.
12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.
13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется секретарём учебной части/инспектором по кадрам, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:
   а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
   б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору ДШИ;

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в ДШИ.

14. На основании имеющейся информации руководитель директор ДШИ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившее сообщение о фактах коррупционной направленности направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Секретарь учебной части/инспектор по кадрам ДШИ, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несёт персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам
противодействия коррупции (форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам противодействия коррупции

№/п п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) Регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
МАО ДО «ДШИ» г. Емва по вопросам
противодействия коррупции (форма)

Сообщение, поступившее на «Телефон доверия»
МАО ДО «ДШИ» г. Емва
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____
(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации

_____
либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____
(указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____
либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

_____
_____
_____

Сообщение принял:

_____
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)