

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №92"

П Р И К А З

19.05.2021 г.

№ 16/21/ОД

**О назначении ответственных лиц по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 92"**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" **приказываю:**

1. Назначить заведующего хозяйством Аброськина Арсентия Семеновича и секретаря учебной частью Терентьеву Татьяну Ивановну ответственными лицами за противодействие коррупции в Учреждении.
2. Проводить беседы с сотрудниками и преподавателями по вопросам противодействия коррупции.
3. Взаимодействовать с органами внутренних дел по получению оперативной методической информации по противодействию коррупции.
4. Докладывать директору Учреждения при выявлении коррупционных факторов.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ионов В.В.

С приказом ознакомлены:



Аброськин А.С.

Терентьева Т.И.

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа № 92"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ № 92")**

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУДО г. Москвы
"ДМШ № 92"
от 07 марта 2018 года № 1/8/ОД

**КОДЕКС
профессиональной этики и служебного
поведения
сотрудников ГБУДО г. Москвы "ДМШ № 92"**

г. Москва

2018

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее - Кодекс) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 92" (далее - Школа) является внутренним организационно-нормативным документом Школы и разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Школы.

1.2. Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Школы, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников Школы.

1.4. Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются все работники Школы в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Школе, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников административно-управленческой, хозяйственной и образовательной деятельности;

- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

- осознание сотрудниками персональной ответственности перед обществом за выполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Работники Школы обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в других организациях, представляя интересы Школы, служебных командировках.

1.6. Знание и соблюдение работниками Школы положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, трудовой дисциплины.

1.7. Настоящий Кодекс определяет нормы надлежащего служебного поведения и корпоративной этики, обеспечивающие добросовестное исполнение работниками Школы должностных обязанностей и соблюдение установленных общепринятых этических норм.

2. Принципы деловой этики и добросовестного поведения в Школе

2.1. Сотрудники Школы стремятся соблюдать следующие принципы деловой этики и служебного поведения во всех аспектах своей деятельности:

- **уважение и корректность** - доброжелательное и вежливое отношение к гражданам, коллегам, вышестоящему руководству, подчиненным, а также деловым партнерам, общественности;

- **честность** - сотрудники не допускают конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Школы;

- **профессионализм** - глубокое знание предмета деятельности сотрудники, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- **ответственность** - исполнение своих обязанностей перед сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами; работник Школы подотчетен в исполнении своих должностных обязанностей своему непосредственному руководителю и руководству Школы в порядке, предусмотренном должностной инструкцией и настоящим Кодексом.

- **справедливость** - при исполнении своих обязанностей сотрудник Школы не должен оказывать предпочтение какому бы то ни было лицу, группе лиц, организаций и обязан учитывать права, обязанности и законные интересы всех участвующих сторон; данный принцип предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

- **общественное доверие** - обязанность вести себя так, чтобы содействовать созданию хорошей репутации Школы и укреплять веру граждан в честность и беспристрастность работников Школы, их эффективную деятельность;

- **честь и достоинство** - обеспечение конфиденциальности сведений, документов, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными работнику Школы в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. При осуществлении своей деятельности Школа:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня их квалификации, личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно;
- противодействует коррупции, не приемлет взяточничества и вымогательства;
- ведет в отношении своих работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- обеспечивает безопасность труда.

3. Этические нормы корпоративного поведения в Школе

3.1. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Школы - одна из основных задач всех работников Школы. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Школе со стороны государственных структур и общественности.

3.2. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Школы и определяют, что Школа ожидает от своих работников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех работников Школы и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от занимаемой должности и прошлого опыта. Каждый работник Школы несет ответственность за выполнение этих требований.

3.3. Свою профессиональную деятельность работники Школы осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников Школы на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, разработанных регламентов, алгоритмов, положений Школы;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Школой своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам работников Школы, придания гласности фактов нарушения положений данного Кодекса;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;

- поддержки положительной репутации Школы, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Школы;
- предотвращение распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Школы;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценки своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

3.1. Этические принципы руководства школы

3.1.1. Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Школы. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

3.1.2. Руководство Школы относится к своим работникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе Российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

3.1.3. Руководство Школы стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников с учетом индивидуальных особенностей каждого из них. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

3.1.4. Руководство Школы стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения работников, которая позволит:

- объективно оценить вклад каждого работника;
- привлечь к работе наиболее квалифицированных работников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

3.2. Принципы и нормы поведения руководства Школы

3.2.1. Руководство Школы обязано следовать следующим принципам и нормам поведения:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, внутренних документов Школы, условий соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Школы полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль

в их решении;

- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Школы и удовлетворению их от работы;

- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;

- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;

- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;

- недопущение по отношению к работникам Школы каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;

- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.2. Руководство Школы несет ответственность за действие или бездействие своих подчиненных, нарушающих корпоративную этику и служебное поведение, если им не принято мер для недопущения такого действия или бездействия.

3.2.3. Руководство Школы должно своим личным поведением подавать пример честности, ответственности и справедливости.

3.3. Нормы корпоративного поведения работников Школы

3.3.1. Работники Школы в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением.

Злоупотребление служебным положением возникает, когда работник Школы ставит свои личные интересы выше интересов Школы.

При исполнении своих обязанностей работники Школы не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Школы, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Школы (конфликт интересов).

3.3.2. В своей деятельности работники Школы исключают:

- дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Школы 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;

- участие в незаконных акциях, порочащих Школу как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Школе;

- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Школы, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, без достижения содержательного фактического результата;

- критику Школы в присутствии посторонних людей, если это компрометирует Школу;

- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности. Каждый работник Школы должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди работников Школы.

3.3.3. Работник Школы обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую несет ответственность и которая стала ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работник Школы не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции.

Работник Школы не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих должностных обязанностей, а также распространять информацию, о которой ему известно или имеются основания считать, что она неточна или ложна.

3.3.4. Работникам Школы запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Школы и при исполнении должностных обязанностей вне территории Школы;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях;

- ношение любого вида оружия на территории Школы;

- участие в азартных играх на территории Школы и при исполнении должностных обязанностей вне территории Школы.

3.4. Отношения между руководством и работниками Школы

3.4.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Школы необходимо для ежедневной эффективной работы Школы и для ее будущего развития.

3.4.2. Административно-управленческим работникам Школы рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально; критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

3.4.3. Работникам Школы рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководящих работников Школы;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

3.4.4. При наличии трудовой деятельности вне Школы работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и специалиста по кадрам о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях, только если она не будет влиять на выполнение основных обязанностей, наносить ущерб интересам и имиджу Школы;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Школы.

3.5. Отношения с коллегами

3.5.1. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Школы. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Школы соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;
- всегда извиняться в случае некорректного поведения;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- отмечать коллег за хорошо выполненную работу;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;
- не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

3.5.2. Общение между работниками Школы, а также с представителями иных организаций должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

3.5.3. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры для их устранения, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и (или) вышестоящего руководителя.

3.5.4. Работники Школы обязаны, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Школы.

3.5.5. Работники в отношении со своими коллегами обязаны:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Школы в решении поставленных задач;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального

благополучия, обеспечению личной безопасности;

- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком структурном подразделении Школы они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Школы;
- уважать частную (личную) жизнь коллег, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики коллег, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить их рабочее время.

3.6. Отношения с общественностью

3.6.1. Школа рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

3.6.2. Руководство Школы стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится повышать профессиональную квалификацию работников.

3.6.3. Работники Школы поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы.

3.6.4. Работники Школы стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями в целях совершенствования общественных отношений.

3.6.5. Школа соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

3.7. Отношения со средствами массовой информации

3.7.1. Информационная политика Школы предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Школе. На официальном сайте Школы в общедоступном режиме размещается информация о Школе, ее деятельности, структурных

подразделениях, контактная информация и т.п.

3.7.2. Школа следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее - СМИ).

3.7.3. Сведения, касающиеся деятельности Школы, имеет право предоставлять СМИ только руководство Школы. Руководители Школы несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

3.7.4. Работники Школы могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Школы, по поручению или с разрешения руководства Школы и по согласованию с курирующим структурным подразделением Школы (работником Школы), несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Школы точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самой Школой, ее имиджем и влияет на ее репутацию.

3.7.5. Любые контакты с представителями СМИ (интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы и др.) работники Школы осуществляют только по согласованию с руководством Школы в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

3.8. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности

3.8.1. Политика Школы состоит в том, что все работники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Школы включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

3.8.2. Школа доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Работники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Школы;
- не использовать свое положение в Школе, средства, информацию и ресурсы Школы в личных целях. Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Школы в личных целях только в исключительных случаях.

3.8.3. Всем работникам Школы запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Школы, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, не имея на это соответствующих полномочий.

3.8.4. Информация предоставляется тому, кому она необходима для

работы. Информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

3.8.5. Все работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Школы и третьих лиц, в отношении которой Школа обязана соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

3.8.6. Работник Школы в течение рабочего дня и по его окончании, покидая свое рабочее место, должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

3.8.7. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Школы без соответствующего поручения руководства Школы. При увольнении работник обязан оставить в Школе все принадлежащие Школе документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о Школе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

4. Формирование и поддержание позитивного имиджа Школы

Формирование позитивного имиджа Школы является долговременной задачей. Основными факторами позитивного имиджа Школы являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Школы;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Школы;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Школы;
- социальная политика Школы и обеспечение мотивации сотрудников.

4.1. Корпоративная культура

4.1.1. Корпоративная культура - это существующая в Школе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Школы, влияет на уровень мотивации работников и степень их лояльности по отношению к Школе. Работник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

4.1.2. Принимая внутренние обязательства перед Школой, работники Школы творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

4.1.3. Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Школы. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Школы среди работников и в окружающем социуме.

4.2. Внешний вид работника

4.2.1. Внешний вид работника является одной из составляющих имиджа Школы и должен способствовать созданию деловой атмосферы.

4.2.2. Основой делового стиля во внешнем облике работников Школы являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

4.2.3. Работникам Школы рекомендуется:

- в помещениях Школы, на рабочем месте не носить спортивную одежду, не носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте.

4.2.4. Работникам Школы запрещается во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

4.3. Проведение встреч и переговоров

4.3.1. В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Школы, проявляя при обсуждении

возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

4.3.2. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

4.4. Проведение совещаний и собраний

Совещания и собрания - важнейшая составляющая часть организационной деятельности Школы. При проведении совещаний и собраний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью, рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещание (собрание) вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом совещания (собрания) отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать совещание (собрание) в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

4.5. Общение по телефону

4.5.1. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Школе в целом.

4.5.2. В процессе телефонного общения работникам Школы рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Школы, должность, фамилия, имя, отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли собеседнику в настоящий момент разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, полное название Школы, свою должность, фамилию, имя, отчество, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свои фамилию, имя, отчество и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать

правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;

- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой;

- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;

- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

4.5.3. При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в кабинете директора, заместителей директора и рабочих кабинетах руководителей структурных подразделений запрещено;

- во время деловых встреч и переговоров работник Школы должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Школы ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждать об этом собеседника, а при поступлении звонка стараться говорить кратко;

- при ведении разговоров по мобильному телефону работник Школы должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

5. Конфликт интересов

5.1. Руководители Школы, равно как и работники Школы, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Школы, избегая конфликтов интересов.

5.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Школы.

5.3. Руководители и работники Школы в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Школы, руководством Школы, их должностным положением и (или) информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Школой и ими самими, любыми аффилированными лицами;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие

конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Школе, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Школы.

5.4. Школа не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства.

5.5. Работник Школы обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;

- по согласованию с руководством Школы принять меры по разрешению конфликта интересов.

5.6. Урегулирование конфликта интересов регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Школы.

6. Поощрение работников за соблюдение требований Кодекса

6.1. Добросовестно и профессионально работающие работники Школы в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Школе при условии соблюдения положений Кодекса могут быть материально и морально поощрены.

6.2. Поощрение осуществляется в следующих формах: премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Школы, объявление благодарности Школой, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

6.3. Руководство Школы вправе ходатайствовать перед региональными, муниципальными и федеральными органами государственной власти о награждении работников Школы Благодарностями, Почетными грамотами и иными наградами.

7. Контроль над соблюдением положений кодекса

7.1. Настоящий Кодекс является нормативным документом Школы, обязательным для исполнения всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности работников Школы.

7.2. Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных

ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций приказом по Школе может быть создана Комиссия по корпоративной этике, количественный и персональный состав которой определяется директором из числа работников Школы.

7.3. Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Комиссии с приглашением в случае необходимости представителей структурного подразделения работника и самого работника.

7.4. Комиссия принимает решение о придании гласности фактов нарушения положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании.

7.5. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Школы, а также являться основанием для сомнений в его лояльности Школе.

7.6. Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

7.7. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

7.8. Руководство Школы оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации работнику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

7.9. Школа поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый работник Школы может выступить с инициативой и представить Комиссии предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

8. Заключительные положения

8.1. Кодекс утверждается приказом директора Школы.

8.2. Школа может периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривать положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вносить в него изменения и (или) дополнения.

8.3. Инспектор по кадрам осуществляет обязательное ознакомление работников с настоящим Кодексом с последующим отражением этого факта в трудовом договоре.

Государств А.В.

2

Г.

С приказом ознакомлен:

Неманова В.О.

Нем.-

Меркулова Д.И.

М

Митин Д.С.

Митин

Муркова Е.В.

Мухоморова А.И.

Мухоморова

Мухоморова С.С.

Мухоморова

Мухоморова С.В.

Мухоморова

Мухоморова В.А.

Мухоморова

Мухоморова И.

Мухоморова

Мухоморова Н.А.

Мухоморова

Мухоморова В.А.

Мухоморова

Мухоморова М.А.

Мухоморова

Мухоморова Е.А.

Мухоморова

Мухоморова Д.С.

Мухоморова

Мухоморова В.В.

Мухоморова

Мухоморова

Мухоморова

Мухоморова Е.О.

Мухоморова

План мероприятий по противодействию коррупции

в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» разработан на основании:

- 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»;
- Федеральный закон 21.11.2011 № 329 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 г. Москва "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

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

2. Цели и задачи

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в школе
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации школы;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

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

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы, ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе.

Утверждаю
Директор ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»

«30» 12

2022 г.

**План работы по противодействию коррупции
в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции	август	Директор школы
1.2.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции	май-сентябрь	Директор школы
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август- сентябрь	Директор школы
2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности			
2.1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По графику	Директор школы
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия); - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); - определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут.	Февраль - май, июнь	Заведующий по УВР
2.4.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Заведующий по УВР
2.5.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	Февраль- август	Заведующий по УВР

3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первоклассников)	В течение года	Директор школы, Заведующий по УВР
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.	Январь - март	Директор школы, Заведующий по УВР
3.3.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы
3.4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
3.5.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы
4. Работа с родителями общественностью			
4.1.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	По мере поступления обращений	Директор школы
5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
5.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции	Постоянно	Директор школы
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
6.1.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор школы
6.2.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь, июль	Заведующий по УВР

Утверждаю
Директор ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»

Ионов В.В.



Отчет
о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции
в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» :

Деятельность ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений осуществлялась в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92».

Основными целями деятельности коллектива школы в этом направлении являлись:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»;
- обеспечение выполнения плана противодействия коррупции в г. Москва в рамках компетенции администрации;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации образовательной организации.

Для достижения указанных целей ставились следующие задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92».

В соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92», основными направлениями реализации антикоррупционной политики в школе были выполнены следующие мероприятия:

№ п/п	Основные направления реализации антикоррупционной политики в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»	
	Плановое мероприятие	Информация о результатах исполнения плановых мероприятий
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения, создание условий для информационного обмена		
1.	Организация личного приема граждан директором ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»	Прием по личным вопросам проводится директором школы согласно установленному графику по средам с 16-00 до 19-00.
2.	Информирование граждан об их правах на получение образования	Информация для граждан об их правах на получение образования размещена на сайте ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92».
3.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями организации и содержанием образовательного процесса	Для родителей первоклассников проведен День открытых дверей, во время которого состоялось знакомство родителей с образовательной программой, учебным планом, расписанием, со школьной системой дополнительного образования детей.
Кадровая политика		
1.	Ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции	Все работники школы во втором полугодии были ознакомлены с внесенными изменениями в локальные акты.
Внутренний контроль за использованием денежных средств		
1.	Проверка начисления заработной платы работникам школы	В ходе контроля нарушений не выявлено
2.	Проверка выплат эффективных надбавок и замещение уроков	В ходе контроля нарушений не выявлено
3.	Проверка начисления отпускных выплат работникам школы	В ходе контроля нарушений не выявлено
4.	Проверка приобретения и выбытия основных средств и материальных запасов	В ходе контроля выявлено нарушение по неправильному учету бланков строгой отчетности, нарушение устранено в установленные сроки

Иные меры по противодействию коррупции		
1.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании.	В течение учебного года ведется систематический контроль за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи выпускникам школы документов государственного образца об образовании.
2.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс	Директором школы осуществляется систематический контроль за приемом детей в первый класс в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней
3.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92».	Директором школы осуществляется строгий контроль за соблюдением правил приема, перевода обучающихся в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней

Выводы:

1. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» выполнен в полном объеме на качественном уровне.
2. Контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» системно осуществляется директором школы.
3. Система профилактических мер, направленных на противодействие коррупции в ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92», позволила избежать совершения работниками школы противоправных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство, способствовала активизации деятельности по антикоррупционному образованию обучающихся школы.

Утверждаю
Директор ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»



Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации 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 Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

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

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения 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.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

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

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации 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 конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Организации 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.10.9. 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.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того,

что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92»
А.В.Поликарпов
«31» *января* 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ «О противодействии коррупции»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 2.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 92» (далее по тексту – ДМШ № 92) нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству;
- 2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам ДМШ № 92 и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

- 3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- 3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;
- 3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
- 3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников ДМШ № 92, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.7. уведомление в письменной форме работниками ДМШ № 92 администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДМШ № 92 обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДМШ № 92.

4. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

- 4.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
- 4.3. В случае, 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.

4.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.