



Муниципальное образование - городской округ город Югорск

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств города Югорска»

## **ПРИКАЗ**

от 06.07.2016

№ 237

Югорск

### **Об утверждении положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»**

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска», на основании постановления администрации города Югорска от 14 июня 2016 № 1361 «Об утверждении Типового положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, а также хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ город Югорск»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» (далее – положение) (приложение 1).

1.2. Форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

2.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.С. Галимовой, ознакомить с положением под личную роспись, в срок до 01.09.2016 г.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора  
МБУ ДО «Детская школа искусств»



Н.С. Галимова

**Положение информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке  
рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»**

1. Настоящее положение определяет порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» (далее – школа).

2. В целях настоящего положения используются следующие понятия:  
работники школы – физически лица, состоящие со школой в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Типовом положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник школы обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник школы обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник школы направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;  
обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в школе, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в

целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к настоящему постановлению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в школе, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом школы.

10. В ходе проверки должны быть установлены:  
причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;  
действия (бездействие) работника школы, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:  
состав комиссии;  
сроки проведения проверки;  
составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;  
подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;  
причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Муниципальное образование - городской округ город Югорск

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств города Югорска»

## **ПРИКАЗ**

от 25.07.2016

№ 255

Югорск

### **Об утверждении положения о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»**

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска», на основании постановления администрации города Югорска от 09 июня 2016 № 1304 «о Типовом положении о конфликте интересов работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также хозяйственных обществ, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование городской округ город Югорск»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» (далее – положение) (приложение).

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Н.С. Галимовой, ознакомить сотрудников школы с положением, в срок до 01.09.2016 г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



## I. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска», (далее — школа), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в школу, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Действие Положения распространяется на всех работников школы независимо от уровня занимаемой должности.

## II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта Интересов

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:
  - а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
  - б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
  - в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
  - г) соблюдение баланса интересов школы и работника школы при урегулировании конфликта интересов;
  - д) защита работника школы от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником школы и урегулирован (предотвращен) школой.
5. Формы урегулирования конфликта интересов работников школы применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником школы и его урегулирования

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом школы и доводится до сведения всех ее работников.
8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.
9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:
  - при приеме на работу;
  - при назначении на новую должность;
  - в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в школе;
  - при возникновении конфликта интересов.
10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

#### IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

11. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом школы, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю школы.
12. Руководитель школы рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для школы рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.
13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем школы и должностным лицом школы, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.
14. Формы урегулирования конфликта интересов:
  - а) ограничение доступа работника школы к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
  - б) добровольный отказ работника школы 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;
  - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника школы;
  - г) перевод работника школы на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - д) отказ работника школы от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов школы;
  - е) увольнение работника школы в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - ж) увольнение работника школы в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - з) иные формы разрешения конфликта интересов.



15. По письменной договоренности школы и работника школы, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника школы, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.

V. Обязанности работника школы  
в связи с раскрытием и урегулированием  
конфликта интересов

17. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник школы обязан:

- а) руководствоваться интересами школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

Приложение к положению  
о конфликте интересов работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств города Югорска»

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность  
непосредственного начальника)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, заполнившего  
декларацию, должность)

### Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации' я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работника школы, положением о конфликте интересов.

#### **I. Внешние интересы или активы**

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации? \_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с школой (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с школой или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте школы? \_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с школой? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях со школой?

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с школой или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

2.3. В компании-конкуренте школы?

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве со школой? \_\_\_\_\_

Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.)

1. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

## **II Личные интересы и честное ведение бизнеса**

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица школы (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между школой и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки со школой? \_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи школы, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между школой и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные школе, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно, причитающегося за услуги, фактически полученные школой? \_\_\_\_\_

## **III. Взаимоотношения с государственными/муниципальными служащими**

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному/муниципальному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса школы? \_\_\_\_\_

## **IV. Инсайдерская информация**

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о школе:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг школы на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую школе и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для школы во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную со школой информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

#### **V. Ресурсы организации**

11. Использовали ли Вы средства школы, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации школы или вызвать конфликт с интересами школы? \_\_\_\_\_

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в школе (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям школы к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью школы?

#### **VI. Равные права работников**

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в школе, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

14. Работает ли в школе какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в школу или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

#### **VII. Подарки и деловое гостеприимство**

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### **VIII. Другие вопросы**

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием \_\_\_\_\_ конфликта \_\_\_\_\_ интересов?

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I-VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки \_\_\_\_\_ обстоятельств.

---

---

---

---

---

### **IX. Декларация о доходах**

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: \_\_\_\_\_

