

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6» города Смоленска
Адрес: г. Смоленск, ул. Кооперативная, д. 13/1, тел. 8 (4812) 42-49-88

Приказ

от 11.01.2021 г.

№ 41

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска за счет снижения рисков проявления коррупции, приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, заместителя директора по организационно-административной работе Марченкову О.В.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска (приложение №1).
3. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в срок до 20.01.2021 г.
4. В срок до 20.01.2021 года разработать план мероприятий по противодействию коррупции в МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска на 2021 год.
5. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений Марченковой О.В. обеспечить организацию работы в учреждении по исполнению мероприятий, касающихся антикоррупционного законодательства Российской Федерации и осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
6. По всем обращениям, связанными с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в учреждении.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО ДШИ № 6  Г.Н. Шпакова

С приказом ознакомлена

 Марченкова О.В.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ в МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в нем коррупционных рисков;

- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;

- вносит предложения для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции .

3. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1. Уведомление директора МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики уведомлением по почте заказным письмом.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения ответственного в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить директора МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска незамедлительно с момента прибытия на работу в течение 3 дней.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

3.5. Ответственный, приняв уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБУДО ДШИ № 6 г. Смоленска несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в учреждении несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С функциональными обязанностями ознакомлена:



Марченкова О.В.