

**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник хозяйственного отдела
3. Специалист по кадрам
4. Зав.отделом по концертно-конкурсной работе
5. Методист
6. Преподаватель
7. Секретарь руководителя

Приложение 2
К приказу от 06.03.2023 № 38-ОД

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Описание зон коррупционного риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности МБУДО «ДШИ № 4»	Директор, Зам.директора, Нач.хоз.отдела, Специалист по кадрам, Зав.отделом по ККР, Методист, Преподаватель	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость МБУДО «ДШИ № 4», соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями Школы
2.	Принятие на работу сотрудников	Директор Зам.директора, Специалист по кадрам	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Школы, разъяснение работникам Школы о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе.
4.	Обращение юридических и физических лиц	Директор, Зам.директора, Секретарь руководителя, Ответственные за рассмотрение обращений	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимодействие с должностными	Директор, Зам.директора,	Дарение подарков и оказание не служебных	Соблюдение утвержденной

	лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Секретарь руководителя	услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	антикоррупционной политики Школы. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе.
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор. Зам.директора	Нецелевой использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, Нач.хоз.отдела	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных ценностей и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества Школы.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе.
8.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы	Директор, Зам.директора, Нач.хоз.отдела	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворение потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение),	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Школы, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами в сфере закупок. Разъяснение работникам Школы, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами,

упрощение
(усложнение)
необходимых условий
контракта и оговорок
относительно их
исполнения;
необоснованное
завышение (занижение)
цены объекта закупок;
необоснованное
усложнение
(упрощение) процедур
определения
поставщика;
неприемлемые
критерии допуска и
отбора поставщика,
отсутствие или
размытый перечень
необходимых критериев
допуска и отбора
поставщика;
неадекватный способ
размещения заказа по
срокам, цене, объему,
особенностям объекта
закупки,
конкурентоспособности
и специфики рынка
поставщиков;
размещение заказа
авральнбо и в конце
года (квартала);
необоснованное
затягивание или
ускорение процесса
осуществления закупок;
совершение сделок с
нарушением
установленного порядка
требований
законодательства в
сфере закупок в личных
интересах; заключение
договоров без
соблюдения
установленной
процедуры; отказ от
проведения
мониторинга цен на
товары и услуги;
предоставление
заведомо ложных
сведений о проведении
мониторинга цен на
товары и услуги.

регламентирующими
вопросы предупреждения
и противодействия
коррупции в Школе.

9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Зам.директора, Секретарь руководителя, специалист по кадрам, Нач.хоз.отдела, Зав. отделом по ККР, Методист, Преподаватель	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.	Система визирования исходящих документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Оплата труда	Директор, Зам.директора, Специалист по кадрам	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата труда в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Установление и выплата необоснованные стимулирующих выплат работникам.	Объективная оценка выполнения показателей эффективности деятельности комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам Школы, использование средств на оплату труда в строгом соответствии с «Положением о системе оплаты труда и Положением о премировании. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Аттестация обучающихся	Директор, Зам.директора, Преподаватели	Необъективность в выставлении оценок, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей).	Комиссионное принятие решения об аттестации обучающихся. Организация работы по контролю за деятельностью преподавателей. Рассмотрение успеваемости обучающихся на заседаниях методических объединений преподавателей, Педагогических советах. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

12.	Прием обучающихся в Школу	Директор, Заместитель директора	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления в Школу.	Обеспечение открытой информации о зачислении в Школу и списочном составе обучающихся, о дополнительном наборе обучающихся. Размещение информации на информационных стендах Школы, официальном сайте Школы, контроль со стороны директора и заместителя директора.
-----	---------------------------	---------------------------------	--	--

Памятка сотрудника МБУДО «ДШИ № 4»
«Правила поведения в ситуации коррупционной направленности»

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
1. Провокации	<p>Во избежание провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none">- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);- в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.
2. Если Вам предлагают взятку	<ul style="list-style-type: none">- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяточдателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточдателю «выговориться», сообщите Вам как можно больше информации;- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;- подготовить письменное сообщение по данному факту.
3. Угроза жизни и здоровью	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none">- по возможности скрытно включать записывающее устройство;- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации;- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;

	<ul style="list-style-type: none"> - в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон; - при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.
4. Конфликты интересов	<ul style="list-style-type: none"> - внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов; - принимать меры по предотвращению конфликта интересов; - сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно; - принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем; - подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.
4.1. Участие в политической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - с учетом соблюдения своих конституционных прав сотрудник обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.
4.2. Подарки	<ul style="list-style-type: none"> - специалист учреждения не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми специалист имеет или имеет отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым должностными обязанностям; - обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.
4.3. Отношение к ненадлежащей выгоде	<p>Если специалисту учреждения предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказаться от надлежащей выгоды; - попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение; - избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды; - в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя не отклонить, ни возратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам; - довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя; - продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.
4.4. Уязвимость специалиста учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - специалист учреждения в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услуги или предпочтение другому лицу или организации.

<p>4.5. Злоупотребление служебным положением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - специалист учреждения не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом с его должностным положением, если у него нет на это законного основания; - специалист учреждения не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других специалистов, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.
<p>4.6. Использование служебного положения и имущества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - специалист учреждения не должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов; - специалист учреждения обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном порядке.
<p>4.7. Использование информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - специалист учреждения может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами; - специалист учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантий безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей; - специалист учреждения не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции; - специалист учреждения не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними; - специалист учреждения не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.