

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Территориальная детская школа искусств»  
(МБУ ДО «ТДШИ»)

ПРИКАЗ

31.08.2021 г.

№ 48/1 о/д

О мерах по предупреждению коррупции в  
МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств»

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств» (приложение 1);
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (приложение 2).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ТДШИ»



Ю.В. Мозговая

## **Антикоррупционные стандарты МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств»**

### **I. Общие положения**

1. Антикоррупционные стандарты МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств», (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств» (далее - организация).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных действий.

### **II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов**

Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в организации осуществляют: руководитель, заместители руководителя.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

### **III. Принципы Антикоррупционных стандартов**

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

### **IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень должностей работников организации (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителями организаций не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление культуры администрации городского округа Серпухов.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя организации, заместителя руководителя организации, контрактный управляющий организации, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Управление культуры администрации городского округа Серпухов.

2. Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности организации.

3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление культуры администрации городского округа Серпухов.

6.2. Организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.3. Руководитель организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации (приложение 2 к Антикоррупционным стандартам).

## **V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации**

1. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

2. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

3. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**конфликта интересов**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств» (далее - Организация), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
мне понятны.

| (подпись работника)   | (Фамилия, инициалы) |
|---|---------------------|
| Кому:<br>(указывается ФИО и должность<br>руководителя организации)                            |                     |
| От кого:<br>(ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта<br>интересов -далее декларация) |                     |
| Должность:  |                     |
| Дата заполнения:  | "__" ____ г.        |

Трудовая деятельность за последние 10 лет

| Дата   |           | Наименование<br>организации | Должность | Адрес<br>организации |
|--------|-----------|-----------------------------|-----------|----------------------|
| начало | окончание |                             |           |                      |
|        |           |                             |           |                      |
|        |           |                             |           |                      |
|        |           |                             |           |                      |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

\_\_\_\_\_ Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации. \_\_\_\_\_

Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в Организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов - детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

1

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Декларацию

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

принял:

\_\_\_\_\_  
Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Решение по декларации:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

|  |  |
|--|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен  |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами организации                |  |
| Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность  |  |
| Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами                |  |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации |  |
| Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)   |  |

Руководитель Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица,  
ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в  
МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств»**

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств» (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
8. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
9. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
10. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
11. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
12. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
13. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
14. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника организации,  
должность, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_ (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2)

\_\_\_\_\_ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4)

\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
к «О мерах по предупреждению  
коррупции в МБУ ДО «Территориальная  
детская школа искусств»  
от 31.08.2021 № 41/1 о/д

## Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МБУ ДО «Территориальная детская школа искусств» (далее - организация) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителей руководителя, контрактного управляющего организации (далее - работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц организации, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

## **II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

## **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление (приложение №1 к настоящему Положению).

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3. По результатам рассмотрения должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

4. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

5. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

6. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

7. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

8. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управление культуры администрации городского округа Серпухов.

## **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;
- временное отстранение работника организации от должности;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
К Положению

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность,  
телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2  
К Положению

### ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя, контрактного управляющего, связанных с коррупционными рисками, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Территориальная детская школа искусств»**

**находящемся в ведомственном подчинении**

Управления культуры администрации городского округа Серпухов

| № п/п | ФИО (Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли) | Должность  | Дата и место рождения                  | Место жительства/регистрации                           | ИНН          | СН ИЛ С       | Паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)                                 |
|-------|--|--|--|--|--------------|---------------|---|
| 1.    | Мозговая Юлия Владимировна (Володина – на основании свидетельства о заключении брака)                        | директор   | 11.03.1983 г. Серпухов                 | Г. Серпухов, ул. Горького, д. 8, кв. 42                | 504305920081 | 081-775-60994 | 46 08 611321 ОУФМС России по Московской обл. в гор. Серпухове, 18.06.2009 |
| 2.    | Воронцова Анастасия Викторовна   | Заместитель директора по воспитательной работе               | 26.12.1984 г. Алмалык Ташкентской обл. | Г.о. Серпухов, п. Большевик, ул. Ленина, д. 46, кв. 68 | 507703047792 | 139-538-65100 | 46 03 931607 ТП в гор. Пущино, 25.10.2007                                 |
| 3.    | Кондрашова Татьяна Борисовна   | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | 20.02.1975 Г. Серпухов                 | Г. Серпухов, ул. Химиков, д.47, кв.21                  | 504304508397 | 042-394-55857 | 46 19 713760 ГУ МВД России по Московской области, 04.03.2020              |

|    |                           |  |   |   |                  |                           |   |
|----|---------------------------|--|---|---|------------------|---------------------------|---|
|    |                           | (контрактный<br>управляющий)                     |   |   |                  |                           |   |
| 4. | Савина Елена<br>Сергеевна | Заместитель<br>директора по<br>учебной<br>работе | 07.06.<br>1980 г.<br>Амурск,<br>Хабаровс<br>кого края | Г. Тула,<br>Калужско<br>е шоссе,<br>д.16, кв.<br>34 | 7115033<br>99068 | 063-<br>158-<br>982<br>76 | 70 02 853272<br>Кимовским<br>РОВД<br>Тульской<br>области,<br>20.08.2002 |