

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детская школа искусств п. Старь"
Дятьковского района Брянской области**

"01" апреля 2024 год

№ 48

ПРИКАЗ

**О мерах по предупреждению
коррупции в МБУ ДО
"ДШИ п. Старь"**

На основании статьи 13.3 Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Самусеву Марину Александровну, заместителя директора по УВР, преподавателя ответственным лицом, за противодействие и профилактику коррупции в МБУ ДО ДШИ п. Старь с 01 апреля 2024 года.

2. Утвердить Положение по противодействию коррупции и комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств п. Старь" Дятьковского района Брянской области;

3. Создать и утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»:

Председатель комиссии:

Самусева Марина Александровна, заместитель директора по УВР, преподаватель;

Члены комиссии:

Самохина Ольга Тимофеевна, преподаватель;

Ильюшина Ольга Михайловна, председатель профсоюзной организации, преподаватель;

Цыганкова Едена Николаевна, преподаватель.

4. Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции МБУ ДО «ДШИ п. Старь» на 2024-2025 учебный год (Приложение №1).

5. Утвердить Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение №2).

6. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь» на 2024 год (Приложение №3).

7. Утвердить следующие локальные акты:

7.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО "ДШИ п. Старь" (Приложение №4);

7.2. Положение о практике деловых подарков и знаках делового

гостеприимства МБУ ДО "ДШИ п. Старь" (Приложение №5);

8. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Самусевой Марина Александровне опубликовать Положение по противодействию коррупции и комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств п. Старь" Дятьковского района Брянской области,

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ ДО "ДШИ п. Старь",

Положение о практике деловых подарков и знаках делового гостеприимства

МБУ ДО "ДШИ п. Старь" на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ п. Старь».

9.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Самусевой Марина Александровне:

9.1. осуществлять строгий контроль исполнения работниками школы плана работы по профилактике коррупционных правонарушений.

9.2. представлять итоги работы один раз в год в виде Отчета об исполнении плана противодействия коррупции.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Ю. Черкесова

С приказом ознакомлены _____

План работы комиссии
по противодействию коррупции МБУ ДО "ДШИ п. Старь" на 2024-2025 учебный
год

№ п/п	Повестка дня	Планируемая дата заседания
1	2	3
1	- Об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг МБУ ДО "ДШИ п. Старь" в 2024-2025 учебном году и мерах по её совершенствованию.	15 января 2025 года
2	- О соблюдении антикоррупционного законодательства в сфере образования; - Признаки вымогательства взятки. Основные понятия: взятка, должностное лицо.	Май 2024 года
3	- О результатах соблюдения работниками МБУ ДО "ДШИ п. Старь" требований Антикоррупционной политики.	Август 2024 года
4	- О разработке Плана работы комиссии по противодействию коррупции МБУ ДО "ДШИ п. Старь" на 2024-2025 учебный год; - Об утверждении Перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений; - О принятии плана работы комиссии по противодействию коррупции на 2024-2025 учебный год;	Август 2024 года

Принят на заседании комиссии по противодействию коррупции (протокол №1 от 10.04.2024г.).

Секретарь комиссии _____ Цыганкова Е.Н.

Перечень должностей МБУ ДО "ДШИ п. Старь"
с высоким риском коррупционных проявлений

Комиссия по противодействию коррупции определила следующий перечень должностей МБУ ДО "ДШИ п. Старь" с высоким риском коррупционных проявлений:

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Завхоз.
4. Исполняющий обязанности контрактного управляющего.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
«ДШИ п. Старь»
_____ Е.Ю. Черкесова
«01» апреля 2024 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п.
Старь» Дятьковского района Брянской области на 2024 год.**

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь».

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт «МБУ ДО «ДШИ п. Старь»).
-

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общих собраниях трудового коллектива.	2 раза в год	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
1.3. Составление плана работы антикоррупционной комиссии на 2024-2025 г.	01 сентября 2024	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции

1.4. Ознакомление работников «МБУ ДО «ДШИ п. Старь» с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
1.5. Анализ деятельности работников «МБУ ДО «ДШИ п. Старь»», на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	2 раза в год	Директор «МБУ ДО «ДШИ п. Старь»
1.6. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
1.7. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2. Меры по совершенствованию функционирования МБУ ДО «ДШИ п. Старь» в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»	Постоянно	Директор МБУ ДО «ДШИ п. Старь» Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.2. Организация и проведение инвентаризации имущества МБУ ДО «ДШИ п. Старь» по анализу эффективности использования.	Июнь 2024 год.	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение учебных тренировок; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	Постоянно	Зам.директора по УВР Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.4. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.5. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в МБУ ДО «ДШИ п. Старь» при организации работы по вопросам охраны труда.	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.6. Ведение страницы "Противодействие коррупции" на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ	Постоянно	Заместитель директора по УВР

п. Старь» размещение информации по антикоррупционной тематике на стендах		
2.7.Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников МБУ ДО «ДШИ п. Старь» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	По мере поступления	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции , члены комиссии
2.8.Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики МБУ ДО «ДШИ п. Старь» в отношении коррупции.	1 раз в год	Директор МБУ ДО «ДШИ п. Старь», Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.9.Проведение отчётов директора МБУ ДО «ДШИ п. Старь» перед родителями воспитанников (родительский комитет)	Декабрь 2024г.	Директор МБУ ДО «ДШИ п. Старь»
2.10.Инструктивные совещания работников МБУ ДО «ДШИ п. Старь» «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния»	В течение года	Директор МБУ ДО «ДШИ п. Старь» Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
2.11.Сдача справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 30 апреля каждого года	Директор МБУ ДО «ДШИ п. Старь»
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников МБУ ДО «ДШИ п. Старь» и их родителей (законных представителей).		
3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.	Ежегодно 9 декабря	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
3.2. Изготовление памяток для родителей «Это важно знать!», «Если у вас берут взятку...», «Взяткой может быть ...».	В течение года	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
3.3. Организация участия всех работников МБУ ДО «ДШИ п. Старь» в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	В течение года	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
3.4.Проведение занятий с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	В течение года	Ответственный за противодействие и профилактику

		коррупции
4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности МБУ ДО «ДШИ п. Старь» установление обратной связи		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МБУ ДО «ДШИ п. Старь»	Постоянно	Зам.директора по УВР
4.2. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников МБУ ДО «ДШИ п. Старь» с целью определения степени их удовлетворенности работой школы, качеством предоставляемых образовательных услуг.	май, 2024	Зам директора по УВР
4.3. Обеспечение наличия в МБУ ДО «ДШИ п. Старь» уголка потребителя образовательных услуг с целью осуществления прозрачной деятельности спортивной школы	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
4.4. Обеспечение функционирования сайта школы в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на нем информации о деятельности МБУ ДО «ДШИ п. Старь», правил приема, информации об осуществлении мер по противодействию коррупции	Постоянно	Ответственный за противодействие и профилактику коррупции
4.5. Размещение на сайте школы ежегодного публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	февраль, 2024	Зам.директора по УВР, главный бухгалтер

**Кодекс этики и
служебного поведения
работников
МБУ ДО «ДШИ п. Старь»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Старь» Дятьковского района Брянской области (далее учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. 1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ ДО «ДШИ п. Старь» независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1. 3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников:

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ ДО «ДШИ п. Старь»

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и

государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а так же оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости,

предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений,

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.Заключительные положения

Настоящий Кодекс утверждается приказом директора и действует с момента издания приказа по МБУ ДО «ДШИ п. Старь».

Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по решению Общего собрания работников учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом директора МБУ ДО «ДШИ п. Старь» с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

Положение о практике деловых подарков и знаках делового гостеприимства МБУ ДО «ДШИ п. Старь»

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МБУ ДО «ДШИ п. Старь» (далее–Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств п. Старь» Дятьковского района Брянской области и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе в МБУ ДО «ДШИ п. Старь» (далее - Школа).

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий(наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество).

Школа намеренно поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Школы.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности. Подарки, которые сотрудники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям Кодекса деловой этики служебного поведения и другим внутренним документам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.2. Работники, представляя интересы Школы или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, ее сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров(контрактов).

3.6. Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Школы или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

3.8. Подарки и услуги, предоставляемые Школой, передаются только от имени Школы в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.9. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и(или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции поведению о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по противодействию коррупции, продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.10. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.11. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Школы), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех работников Школы в период работы в ней. Настоящее Положение подлежит применению в не зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства—напрямую или через посредников.