Братусь Валентина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Братусь Валентина Викторовна
Дата: 2022.08.16 16:59:15 +03'00'

УТВЕРЖДЕН
приказом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Школа искусств»
от «_6_»_мая___2022г. №_139-од__
(приложение 6)

Порядок уведомления работодателя
о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно – работники/ Порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Уведомление директора Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Школа искусств» (далее - Работодатель/ Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником незамедлительно, путем:

передачи его непосредственно должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо);

направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае если уведомление не может быть передано непосредственно ответственному лицу.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне места прохождения работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту выполнения работы.

3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется в письменном виде, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписывается работником лично и должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

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

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

5) известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

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

К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (при наличии).

5. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии законодательством Российской Федерации.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения и подписью ответственного лица.

6. Ответственное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале, выдает работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику Учреждения, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

7. В день регистрации уведомления ответственное лицо, обеспечивает доведение до Работодателя информации о регистрации уведомления.

8. Директор Учреждения, получивший уведомление, при наличии оснований по результатам его рассмотрения, не позднее 3 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале, принимает решение об организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения путем:

проведения беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении) в целях получения от работника Учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;

направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности.

9. Уведомление направляется директором в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале. По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все вышеперечисленные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до Работодателя.

11. Государственная защита работника Учреждения, уведомившего Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к

совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Учреждения уведомления.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств» к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений
(форма)

Директору МАУДО «Школа искусств»
от _____
(Ф.И.О., должность работника)
_____
место жительства (нахождения)
_____
телефон

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о фактах конфликта интересов
(склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Сообщаю, что:

1. _____
(дата, место, время и описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
_____
_____ .

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были быть совершены по просьбе обратившихся лиц)
_____
_____
_____
_____ .

3. _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование)
_____
_____ .

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____
.

Лицо, направившее
уведомление _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ дата «____»_____20__г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств» к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах конфликта интересов
(склонения к совершению коррупционных правонарушений)

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»

(наименование государственного учреждения)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о лице, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. ответственного лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность (профессия)	Номер телефона		

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя
о случаях склонения работников Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Школа искусств» к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работникам
информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№_____	№_____
Уведомление	Уведомление
принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О.)	принято от _____ _____ _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
_____ *(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)* «___» _____ 20_____г. _____ *(подпись лица, получившего талон-уведомление)* «____» _____ 20_____г	Уведомление принято: _____ *(Ф.И.О., ответственного лица, принявшего уведомление)* _____ (номер по Журналу) «___» _____ 20_____г. _____ *(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)*

УТВЕРЖДЕНА
приказом Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»
от «__»_____20__г. №_____
(приложение 7)

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Перечень коррупционно-опасных функций (критических точек)	Перечень должностей (функций) связанных с высоким коррупционным риском	Перечень характеристик выгод (типовых ситуаций), которые могут быть получены работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционных правонарушений	Перечень мер по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5
1.	Организация деятельности учреждения	директор, заместитель директора	получение лично или через посредника материальной и (или) личной выгоды, в том числе для членов их семей, или лиц, находящихся с ними в близком родстве (свойстве), близких отношениях, прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебного положения.	1) обеспечение информационной открытости мероприятий по организации деятельности учреждения (размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте); 2) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 3) сокращение ситуаций единоличного принятия решений, в том числе принятие решений с учетом мнения коллегиальных органов управления учреждением.
2.	Образовательная деятельность учреждения	педагогические работники	осуществление частного репетиторства с использованием имущества учреждения; составление справок и иных документов; получение денежных	1) организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; 2) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них

			средств без учета порядка расчетов, установленного в учреждении.	обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Осуществление кадровой работы	директор, заместитель директора, менеджер по персоналу	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для приема на работу в учреждении (содействие в получении работы по совмещению, совместительству); Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности (оказание давления при принятии решения). Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	1) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 2) проведение коллегиального собеседования при приеме на работу в учреждение; 3) размещение информации: о наличии дополнительной работы в учреждении на информационном стенде (официальном сайте) учреждения; при наличии вакансии размещение информации на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»; 4) обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива или Педагогическом совете
4	Работа со служебной информацией	директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заведующий канцелярией иные работники, являющиеся исполнителями по документу	использование в личных или групповых интересах информации для служебного пользования, полученной при выполнении должностных обязанностей, в том числе попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, умышленное замалчивание информации.	1) разработка порядка обращения со служебной информацией, включая процедуры по ее защите (правил, порядков, инструкций, положений); 2) организация внутреннего контроля за использованием служебной информации; 3) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за

				совершение коррупционных правонарушений.
5.	Рассмотрение обращений юридических и физических лиц	директор, заместитель директора, работники, ответственные за рассмотрение обращений	получение материальной и (или) личной выгоды за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц или предоставление физическим и юридическим лицам информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством	1) разъяснительная работа с работниками о неукоснительном соблюдении Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и контроль за соблюдением установленного порядка обращений граждан; 2) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами органов исполнительной и муниципальной власти, контрольно-надзорными органами, иными юридическими и физическими лицами	директор, заместитель директора, работники, уполномоченные (приказ, доверенность) представлять интересы учреждения	получения личной выгоды, в том числе для членов их семей, или лиц, находящихся с ними в близком родстве (свойстве), близких отношениях, прав, предоставляющих такую возможность в результате использования работником служебного положения путем дарения подарков и оказания услуг от лица Учреждения <u>конкретному</u> должностному лицу органов исполнительной и муниципальной власти, контрольно-надзорных органов, иного юридического и физического лица. (исключение: символические знаки внимания на протокольных мероприятиях)	1) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 2) контроль ознакомления работника с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.
7.	Приём на обучение по дополнительны	директор, заместитель директора,	предоставление не предусмотренных преимуществ для	1) обеспечение информационной открытости приемной кампании с использованием официального

	м программам	педагогические работники, члены комиссий по индивидуальному отбору, апелляционные комиссии	приема в учреждение (протекционизм, семейственность, получение материальной и (или) личной выгоды)	сайта (размещение муниципального задания и цифр приема, а также локальных нормативных актов, регламентирующих прием в учреждение, порядок проведения индивидуального отбора и подачи апелляции, а также иной информации по вопросам приема в том числе о наличии вакантных мест); 2) принятие решения о поступлении в учреждение (зачислении) на основании решения комиссий по индивидуальному отбору (апелляции); 3) обеспечение проведения контрольных мероприятий по вопросам соблюдения прав граждан при приеме на обучения по дополнительным общеобразовательным программам; 4) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Проведение аттестационных процедур (промежуточная и итоговая аттестация).	заместитель директора, педагогические работники, члены экзаменационных и апелляционных комиссий	получение вознаграждения или оказание услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за необъективность в выставлении оценки обучающемуся (оценка завышена (занижена) по результатам аттестационных процедур	1) организация внутреннего контроля за соблюдением порядка проведения аттестационных процедур; 2) включение в число членов экзаменационных и апелляционных комиссий в качестве независимых экспертов представителей иных учреждений культуры по профилю дополнительной образовательной программы и представителей Родительского совета; 3) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов);

				о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
9.	Получение, учёт, заполнение и выдача свидетельств об освоении дополнительных программ.	директор, заместитель директора, лицо, ответственное за заполнение и выдачу свидетельства об освоении дополнительных программ	получение вознаграждения или оказание услуг от родителей (законных представителей) обучающихся за выдачу свидетельства об освоении дополнительных программ.	1) разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об освоении дополнительных программ; 2) поручение заведующему отделением проведения внутреннего контроля за соблюдением учета и выдачи свидетельств об освоении дополнительных программ на основании сравнительного анализа приказа об отчислении и данных журнала учета выдачи свидетельств об освоении дополнительных программ; 3) проведение разъяснительной работы с работниками: о возложении на них обязанности по незамедлительному уведомлению работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения (конфликте интересов); о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
10.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	директор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, материально-ответственные лица	возможное использование своих должностных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих потребностей; искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах	1) сокращение ситуаций единоличного принятия решений; 2) проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов.
11.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг	директор, главный бухгалтер, заместитель директора, члены комиссии по осуществлению закупок	установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; сговор с контрагентом; при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта	1) разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 2) подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; 3) нормативное регулирование порядка и сроков совершения

			необоснованно: - расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, - необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта; подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг; предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке; подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту, не соответствующих требованиям муниципального контракта.	действий работниками при осуществлении коррупционно-опасной функции; 4) проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов; 5) размещение документов о приемке и отчета об исполнении муниципального контракта в открытом доступе в ЕИС.
12.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	директор, главный бухгалтер, заместитель директора и иные лица, представляющие интересы учреждения на основании доверенности	ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения; умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц; злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований; признание исковых	1) рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов; 2) разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения.	

Приложение 8
к приказу Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»
от «__» _____2022 №_____

Изменения,
вносимые в приложение 1 к приказу от 28 июля 2021г. № 254-ОД
«Об утверждении Положения об оценке коррупционных рисков
в МАУДО «Школа искусств»

1. Пункт 2 приказа исключить

2. В Положении об оценке коррупционных рисков в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Школа искусств», утвержденном приказом (приложение 1), (далее – Положение):

2.1. В пункте 1.3 после слов «О противодействии коррупции» дополнить словами «Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

2.2. Пункты 2.1 – 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет председатель Комиссии по противодействию коррупции, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, путем проведения анализа деятельности Учреждения, состоящей из отдельных процессов и их составных элементов (подпроцессов).

По результатам анализа деятельности Учреждения за отчетный год:

1) определяются коррупционно-опасные функции (критические точки) процессов их элементов (подпроцессов), при реализации которых возможно возникновение коррупционных правонарушений;

2) составляются для процессов их элементов (подпроцессов), реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающих:

а) характеристику выгоды (типовую ситуацию), которая может быть получена работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

б) перечень наименований должностей Учреждения, являющихся потенциально коррупциогенными должностями для совершения коррупционного правонарушения (высокий коррупционный риск);

в) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

3) разрабатывается карта коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений);

4) формируется перечень должностей (функций) связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования *(например, ежегодное представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, деклараций о конфликте интересов и т.д.)*.

5) разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков для каждой коррупционно-опасной функции (критической точки) с учетом специфики конкретного процесса его элемента (подпроцесса), включающие:

а) проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

б) согласование с Управлением культуры муниципального образования городского округа «Сыктывкар», осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

в) создание форм отчетности по результатам принятых решений *(например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);*

г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и юридическими лицами;

д) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения должностных обязанностей *(проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);*

ж) регламентация сроков и порядка реализации процессов их элементов (подпроцессов) с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;

з) использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей юридических лиц;

и) иные меры.»;

2.3. Пункты 3.1 – 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

1) перечень коррупционно-опасных функций (критических точек);

2) перечень должностей (функций), связанных с высоким коррупционным риском;

3) перечень характеристик выгод (типовых ситуаций), которые могут быть получены работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционных правонарушений;

4) перечень мер по минимизации (устранению) коррупционного риска.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, по форме согласно приложению, к настоящему Положению, и утверждается приказом по Учреждению.»;

2.4. Приложение к Положению изложить в следующей редакции:

«

Приложение
к Положению об оценке коррупционных
рисков в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования
«Школа искусств»
(форма)

УТВЕРЖДЕНА
приказом муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»
от «____»_____20__г. №_____

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Перечень коррупционно-опасных функций (критических точек)	Перечень должностей, (функций) связанных с высоким коррупционным риском	Перечень характеристик выгод (типовых ситуаций), которые могут быть получены работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционных правонарушений	Перечень мер по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	2	3	4	5
1.				
2.				
..				

»

Приложение 9
к приказу Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»
от «__» _____2022 №_____

Перечень
отдельных положений, некоторых локальных нормативных актов МАУДО «Школа искусств», признаваемых утратившими силу

Признать утратившими силу:

1. Приказ МАУДО «Школа искусств» от 23 июня 2015 г. № 154-од «О мерах по реализации в МАУДО «Школа искусств» законодательства о противодействии коррупции».
2. Приказ МАУДО «Школа искусств» от 14 июля 2015 г. № 156-од «Об утверждении Положений».
3. Приказ МАУДО «Школа искусств» от 17 августа 2015 г. № 160/1-од «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по противодействию коррупции в МАУДО «Школа искусств».
4. Приложение 1 к приказу МАУДО «Школа искусств» от 5 ноября 2015 г. № 269-од «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Школа Искусств».
5. Приказ МАУДО «Школа искусств» от 15 января 2021 г. № 10-од «О мерах по противодействии коррупции реализации в МАУДО «Школа искусств».
6. Приложение № 1 к приказу МАУДО «Школа искусств» от 20 июля 2021 г. № 249-од «Об утверждении Положения о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в МАУДО «Школа искусств» и о назначении ответственного должностного лица за прием обращений абонентов «телефона доверия».
7. Пункты 3, 3.1 и 3.2 приказа МАУДО «Школа искусств» от 22 июля 2021 г. № 250-од «Об утверждении состава Комиссии по противодействию коррупции в МАУДО «Школа искусств».
8. Приказ МАУДО «Школа искусств» от 28 июля 2021 г. № 255-од «Об утверждении Положения об уведомлении работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных действий в МАУДО «Школа искусств».

Приложение 10
к приказу Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Школа искусств»

от «__» _____2022 №_____
(форма)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом «О мерах по реализации в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Школа искусств», в отношении которого Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, законодательства о противодействии коррупции и признании утратившими силу отдельных положений, некоторых локальных нормативных актов МАУДО «Школа искусств»

от «____» _____2022 №_____

Структурное подразделение: _____
(наименование)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника