**Министерство культуры Свердловской области**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного**

**образования Свердловской области**

**«ИРБИТСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

## ПРИКАЗ

**20.12.2024г. № 41**

«О действующих локальных актах и

мероприятиях ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»

по противодействию коррупции»

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию Положения ГБУДО СО «Ирбитская детская художественная школа» о политике по противодействию коррупции (*приложение № 1*).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ДХШ (*Приложение № 2*).
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (*Приложение № 3*).
4. Утвердить инструкцию ответственного сотрудника за организацию антикоррупционной работы в ДХШ *(Приложение № 4).*
5. О назначении ответственного за организацию антикоррупционной работы в ДХШ *(Приложение № 5).*
6. Утвердить перечень должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции (*приложение № 6*).
7. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности *(Приложение № 7).*
8. Утвердить Положение о конфликте интересов и декларации о конфликте интересов *(Приложение № 8).*
9. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликтов сотрудников ДХШ *(Приложение № 9).*
10. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений *(Приложение №10).*
11. Утвердить Положение о порядке работы «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях (Приложение № 11).
12. Утвердить Положение о порядке рассмотрения в ДХШ обращений граждан *(Приложение №» 12).*
13. План мероприятий ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» по развитию правовой грамотности и антикоррупционной просвещенности сотрудников ДХШ на 2025-2026г.г. – утвердить *(Приложение № 13).*
14. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» на 2025-2026г.г. – утвердить *(Приложение № 14).*
15. Утвердить Перечень коррупционных рисков ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ» от 20.12.2024г. *(приложение № 15).*

Директор

ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ» В.К. Аникин

*Приложение № 2 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**в ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»**

Настоящее Положение (далее - Положение) о комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ирбитская детская художественная школа» (далее - Комиссия) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели и задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия.

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря комиссии.

**1. Общие положения**

1.1. «Комиссия по противодействию коррупции в Школе» (далее Комиссия) является совещательным органом и действует на основе принципов законности, признания, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

1.2. Комиссия создается для координации деятельности должностных лиц и органов управления Школой в целях предупреждения, выявления и устранения причин и фактов коррупции, условий, способствующих их возникновению в Школе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением.

**2. Состав и порядок формирования Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы (или лица его замещающего).

2.2. Комиссию возглавляет председатель.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц и работников Школы и должен включать не менее 5 (пяти) человек.

**3. Основная задача Комиссии**

Основной задачей Комиссии является осуществление комплекса мероприятий по:

* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в Школе;
* созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
* антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
* предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

**4. Функции Комиссии**

4.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в Школе и условий им способствующих.

4.2. Разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в Школе.

4.3. Организация проведения экспертизы локальных нормативных актов на предмет определения их коррупциогенности и разработки рекомендаций по нейтрализации коррупциогенных факторов.

4.4. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга поведения работников Школы.

4.5. Контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе.

4.6. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в Школе.

4.7. Взаимодействие с органами управления Школой в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений.

4.8. Создание в Школе морально-нравственного климата в духе нетерпимого отношения к факторам, порождающим коррупционные проявления.

4.9. Рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по фактам проявления в Школе коррупционных действий с рекомендацией руководителю (или лицу его замещающему) о привлечении виновных лиц к ответственности, а также принятию иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

**5. Полномочия (компетенция) Комиссии**

5.1. Комиссия организует работу с привлечением специалистов по актуальным направлениям.

Комиссия:

* координирует деятельность должностных лиц Школы по реализации мер противодействия коррупции;
* вносит предложения на рассмотрение руководителю (или лицу его замещающему) Школы по совершенствованию деятельности Школы в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в Школе и контролирует их реализацию;
* проводит анализ и экспертизу, издаваемых руководителем Школы (или лицом его замещающим) документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
* рассматривает ситуации, в которых личная заинтересованность руководителя и работников Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между их личной заинтересованностью выполнения и интересами других лиц, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан (конфликт интересов);
* рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы в целях противодействия коррупции в структуре Школы; содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты Школы с учетом изменений законодательства Российской Федерации, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в стране;
* вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Школе;
* заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Школы, в том числе руководителя (или лица его замещающего).

5.2. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

**6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Председатель комиссии обязан:

* определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителя Школы, в случае необходимости привлекать к работе специалистов по специфике рассматриваемых вопросов и представителей общественности;
* на основе предложений членов Комиссии формировать план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
* по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов; представлять Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;
* давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;
* подписывать протокол заседания Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

* вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
* вносить предложения по формированию плана работы Комиссии;
* принимать участие в работе Комиссии, а также осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
* участвовать в реализации принятых Комиссией решений.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

* организовать подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
* информировать членов Комиссии о месте, времени проведения и повестки дня очередного заседания Комиссии, обеспечить необходимыми справочно-информационными материалами;
* вести протокол заседания Комиссии.

6.4. Председатель Комиссии имеет право:

* по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

6.5. Члены Комиссии имеют право:

* вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
* вносить предложения по формированию плана работы Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии имеет право:

* по поручению председателя Комиссии осуществлять текущую работу с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
* осуществлять иную работу по поручению Председателя Комиссии.

**7. Ответственность членов Комиссии**

Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Школы, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комиссию функций, в том числе за:

* несоблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации Школы;
* невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций.

**8. Регламент работы Комиссии**

8.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на определенный период, формируемым на основе предложений членов Комиссии, руководителя Школы (или лица его замещающего), предложений поступивших на сайт Школы, либо в письменной ферме от потребителей образовательных услуг ДХШ, представителей обучающихся, граждан ГО «Город Ирбит».

Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в Школе.

8.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

8.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, а также повестка дня определяется председателем Комиссии.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии.

8.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегировать свои полномочия другим лицам члены Комиссии не вправе.

В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии, при этом он вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде до проведения заседания.

8.5. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям в составе, утвержденном решением Комиссии.

8.6. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них соответствующих специалистов.

8.7. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех ее членов. В случае несогласия с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

По решению Комиссии на заседание Комиссии по согласованию с ее председателем могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за три дня до его проведения.

8.8. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.9. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии не позднее, чем за пять дней до проведения очередного заседания и утверждается Комиссией в день его проведения после обсуждения.

8.10.Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информации и защите информации, и защите персональных данных.

8.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

8.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

8.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

8.14. Решения Комиссии в пятидневный срок после их подписания направляются членам Комиссии.

8.15. В протоколе заседания Комиссии указывается:

* дата и место заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;

* формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием лиц, нарушивших законодательство о противодействии коррупции; предъявленные к лицу претензии и материалы, на которых они основываются; фамилия, имя, отчество лиц,, выступавших на заседании Комиссии, и краткое изложение их выступлений;
* решения, принятые Комиссией, и обоснование их принятия;
* другие сведения;
* результаты голосования.

8.16. Протокол заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к поступившим материалам относительно лица, нарушившего законодательство о противодействии коррупции.

8.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

8.18. Мониторинг применения в повседневной деятельности рекомендованных Комиссией мероприятий работниками Школы осуществляет секретарь Комиссии.

**9. Взаимодействия Комиссии**

9.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

* с коллективом Школы по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Школе, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

9.2. Комиссия работает в тесном контакте: с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

**10. Внесение изменений**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии на основании рекомендаций, поступивших от Комиссии.

10.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется руководителем Школы (или лицом его замещающим) после принятия Положения решением Комиссии.

**11. Рассылка**

11.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке в адрес сотрудников согласно ниже приведенному перечню: заместителю директора Школы; представителю коллектива работников Школы.

11.2. Настоящее положение, с дополнениями и изменениями размещается на сайте ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ».

*Приложение № 3 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ИРБИТСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель:  Аникин Владимир Константинович | - директор школы, Заслуженный работник культуры России, Почетный гражданин г. Ирбита; |
| Заместитель председателя:  Алеева Римма Леонидовна | - педагог-организатор ДХШ, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Союза журналистов России; |
| Секретарь:  Полыгалова Татьяна Юрьевна | – заместитель директора по учебной работе, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Международного Союза педагогов - художников; |
| Члены комиссии:  Милькова Юлия Александровна | - преподаватель ДХШ высшей квалификационной категории, Почетный работник культуры г. Ирбита, член Международного Союза педагогов - художников; |
| Казакова Елена Николаевна | - преподаватель ДХШ высшей квалификационной категории, член Международного Союза педагогов-художников; |
| Фуфачева Алена Владимировна | - преподаватель ДХШ высшей квалификационной категории, член Международного Союза педагогов – художников, представитель трудового коллектива. |

*Приложение № 5 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**О назначении ответственного**

**за организацию антикоррупционной работы в ДХШ**

Назначить ответственным за организацию антикоррупционной работы в ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» педагога-организатора школы Алееву Римму Леонидовну – с исполнением полномочий в течение 2025-2026 годов.

*Приложение № 6 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц, к которым применяются специальные обязанности,**

**в связи с предупреждением и противодействием коррупции**

**ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»**

1. Административный персонал:

* Директор;
* Заместитель директора по учебной работе;
* Заместитель директора по АХР;
* Главный бухгалтер.

*Приложение № 13 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» по развитию правовой грамотности и антикоррупционной просвещенности**

**на 2025-2026 г.г.**

**Цели:**

* Повышение эффективности противодействия коррупции в образовательном учреждении;
* Создание в коллективе образовательного учреждения атмосферы неприятия коррупции, исключение возможности проявления коррупции;
* Обеспечение антикоррупционного просвещения работников образовательного учреждения, ознакомление с государственными и региональными правовыми актами, внесенными в них изменениями;

| **№ п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Провести восстановление после проведения капитального ремонта здания ДХШ всего комплекса информационных материалов по противодействию коррупции на специальном стенде и интерактивной информационной панели. | До мая 2025г. | Комиссия ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» по противодействию коррупции,  Аникин В.К. – директор ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» |
|  | Проводить актуализацию документов школы по противодействию коррупции в связи с происходящими изменениями в законодательстве Российской Федерации и Свердловской области, новыми документами Министерства культуры и Департамента противодействия коррупции и контроля СО. | Постоянно  в течении 2025-2026г.г. по мере получения информации об изменениях | Комиссия ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» по противодействию коррупции,  Аникин В.К. – директор ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» |
|  | Продолжать размещение на сайте ДХШ, информационном стенде и интерактивной панели материалы для антикоррупционного просвещения для сотрудников и обучающихся, их родителей. | Постоянно | Алеева Р.Л. – Ответственная за организацию работы в ДХШ по противодействию коррупции |
|  | Проводить совещания – инструктажи с сотрудниками ДХШ по принимаемым мерам против коррупции и ответственности за правонарушения, политике ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» по противодействию коррупции. | Ежегодно, в августе | Аникин В.К.  Алеева Р.Л. |
|  | Проводить ознакомление граждан, поступающих на работу в ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» с антикоррупционной политикой учреждения, в том числе с Кодексом этики и служебного поведения, локальными актами по вопросам противодействия коррупции. | в течении месяца с момента поступления | Аникин В.К. |
|  | Провести с сотрудниками ДХШ тест – разбор проблемных ситуаций по противодействию коррупции. | Ежегодно в августе | Аникин В.К., Алеева Р.Л. |

Директор ГБУДО СО

«Ирбитская ДХШ» В.К.Аникин

*Приложение № 14 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Свердловской области**

**«Ирбитская детская художественная школа»**

**на 2025-2026 г.г.**

**Цели:**

* Повышение эффективности противодействия коррупции в образовательном учреждении;
* Создание в коллективе образовательного учреждения атмосферы неприятия коррупции, исключение возможности проявления коррупции;
* Осуществление контроля за возможными коррупционными рисками в учреждении, принятие своевременных мер;
* Реализация Положения о политике ГБУДОСО «Ирбитская ДХШ» по противодействию коррупции.

| **№ п.п.** | **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационная работа** | | | |
|  | Проводить актуализацию локального акта ДХШ о назначении ответственного лица за противодействие коррупции. | Ежегодно в феврале | Аникин В.К. |
|  | Проводить анализ работы «телефона доверия» ДХШ, содержание обращений и оперативность ответственного лица. Рассмотреть вопрос об организации и его работы на заседании комиссии по противодействию коррупции. | Постоянно | Алеева Р.Л., Большедворова О.В. – ответственное лицо по организации работы «телефона доверия» ДХШ |
|  | Проводить актуализацию дополнения от 26.10.23 года к должностной инструкции сотрудника ДХШ, ответственного за проведение закупок, анализировать результаты его деятельности на заседании комиссии по противодействию коррупции. | По мере необходимости | Аникин В.К., комиссия по противодействию коррупции |
|  | Проводить оценку коррупционных рисков в ДХШ, актуализацию карты коррупционных рисков, перечня должностей, связанных с коррупционными рисками с обсуждением на заседании комиссии по противодействию коррупции. | Ежегодно | Аникин В.К., комиссия по противодействию коррупции |
|  | Обеспечить соблюдение порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. | Постоянно | Аникин В.К., Алеева Р.Л. |
|  | Проводить оценку возможности возникновения конфликта интересов при приёме на работу родственника сотрудника ДХШ. | Постоянно | Аникин В.К., комиссия по противодействию коррупции |
|  | Принять локальный акт о порядке рассмотрения обращений граждан по фактам коррупции от действиях (бездействии) работников ДХШ. Опубликовать его на сайте и информационном стенде школы. | До марта 2025г. | Аникин В.К. |
|  | Обеспечить информирование Министерства культуры Свердловской области в течении 10 рабочих дней после завершения рассмотрения факта о коррупции. | Постоянно | Аникин В.К., Алеева Р.Л. |
|  |  |  |  |
| 1. **Осуществление контроля за возможными коррупционными рисками в образовательном учреждении** | | | |
|  | Провести совещание комиссии ДХШ по противодействию коррупции с вопросами: |  |  |
| 9.1. | - об итогах финансового года, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, обеспечении безопасности от коррупционных рисков при осуществлении закупок, договоров поставок, оказания услуг; | Ежегодно в феврале 2025-2026г.г. | Аникин В.К., комиссия по противодействию коррупции |
| 9.2. | - о возможных коррупционных рисках в образовательном учреждении; | Февраль 2024, 2025г.г. | Алеева Р.Л.,  комиссия по противодействию коррупции |
| 9.3 | - о жалобах. | По необходимости | Алеева Р.Л.,  комиссия по противодействию коррупции |
| 1. **Обеспечение открытости проводимой в образовательном учреждении работы по противодействию коррупции** | | | |
| 3.1. | Организовать публикацию на сайте ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ» планов работы и отчетов по противодействию коррупции, локальных актов и приказов ДХШ, телефонов доверия школы и правоохранительных органов. | Постоянно  в течении 2025-2026г.г. | Аникин В.К., Алеева Р.Л. |

Директор ГБУДО СО

«Ирбитская ДХШ» В.К.Аникин

*Приложение № 15 к приказу директора*

*ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»*

*от 20.12.2024г. № 41*

**Перечень коррупционных рисков**

**ГБУДО СО «Ирбитская ДХШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Вероятные риски** | **Мероприятия по недопущению рисков** |
|  | Проведение отбора, приёма и зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам | * Завышение оценок при конкурсном отборе, обеспечение проходного балла за вознаграждение. * Приём на обучение на бюджетные места при низком рейтинге в конкурсе за вознаграждение. | В школе разработано на основании Федеральной государственных требований Положение о порядке проведения отбора, приема и зачисления обучающихся, приказом директора создаются приемная и апелляционная комиссия. Процедура проходит в коллегиальном порядке, открыто. Жалоб и обращений в апелляционную комиссию не было. Оценки и рейтинг поступающих публикуется на информационном стенде процедура контролируется. |
|  | Приём и зачисление на обучение по общеразвивающим, подготовительным программам. | * Приём в подготовительные группы помимо списка ожидающих зачисления за вознаграждение. | Процедура контролируется. Приём оформляется приказом директора по школе, предложение о зачислении готовит завуч ДХШ при освобождении учебного места с учётом принятых в школе правил приёма. Жалоб не поступало. |
|  | Итоговая аттестация обучающихся, контрольные работы по спецпредметам, экзамены. | * Участие в выполнении контрольных работ по рисунку, живописи, композиции, работе в материале за вознаграждение. | Разработано Положение о подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников, соответствующее Федеральным государственным требованиям. Подготовка к аттестации проходит в течение шести месяцев до защиты, педсоветом осуществляется промежуточный контроль за ходом подготовки. Председатель аттестационной комиссии утверждается Министерством культуры Свердловской области. 60% состава комиссии специалисты других организаций. Жалоб не поступало. |
|  | * Допуск к экзаменам обучающихся, имеющего не аттестацию по спец предметам за вознаграждение. | Процедура разработана детально, порядок соблюдается. Допуск к экзаменам рассматривает педсовет ДХШ по результатам просмотра контрольных работ Жалоб не поступало. Процесс контролируется завучем и директором школы. |
|  | Размещение заказов и заключение договоров на поставку товаров и выполнение работ, оказания услуг  для нужд образовательной  организации. | * Нарушение конкурсных процедур в пользу одного из участников конкурса за вознаграждение. | Сотрудники ДХШ проинструктированы о порядке конкуренции и ответственности за создание условий для недобросовестной конкуренции. Процесс контролируется. Жалоб не поступало |
|  | * Разглашение служебной информации, дающий преимущество при проведении конкурсов одному из участников за вознаграждение. | Сотрудники, имеющие отношения к конкурсным процедурам проинструктированы о конфиденциальности информации, имеющей отношение к конкурсам. Заключению договоров. Жалоб не было. |
|  | Использование государственного имущества, его аренда, списание. | * Занижение стоимости, нецелевое использование имущества, списание имущества. | Разработаны нормативные документы по использованию и списанию имущества. Процедуры контролируются в том числе учредителем и МУГИСО. Жалоб не было. |