



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
(ГКУ РК «ИМАЦ»)

ПРИКАЗ

от 24.08.2015 г.

№ 87

г. Симферополь

**О мероприятиях  
по противодействию коррупции**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273 ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 №329 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460, Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Закона Республики Крым от 22.07.2014 №36 ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», приказа МОНМ РК от 26.09.2014 №177 (с изменениями)

**ПРИКАЗЫАЮ:**

1. Назначить ответственным за проведение мероприятий по противодействию коррупции заместителя директора Поленова О.В.
2. Утвердить План мероприятий ГКУ РК «ИМАЦ» по противодействию коррупции на 2015 год (приложение 1).
3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГКУ РК «ИМАЦ» (приложение 2).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ РК «ИМАЦ» (приложение 3).
5. Утвердить Положение о конфликте интересов ГКУ РК «ИМАЦ» (приложение 4).
6. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «ИМАЦ» (приложение 5).
7. Определить персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов:
  - Поленов О.В., заместитель директора – председатель;
  - Умерова В.Э., председатель профсоюзного комитета – заместитель председателя;
  - Данилина Е.Г., главный бухгалтер – член комиссии;
  - Емельянова С.Н., ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе – член комиссии;
  - Калинина Л.А., контрактный управляющий – член комиссии.
8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**О. ТРЕЩЁВ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике**  
**Государственного казенного учреждения Республики Крым**  
**«Информационно-методический, аналитический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым о противодействии и предупреждении коррупции и является базовым документом Государственного казенного учреждения Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – Центр), представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками организации.

1.2. Правовую основу антикоррупционной политики Центра составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Закон Республики Крым от 22 июля 2014 года №36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым";
- Устав Центра

1.2.1. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику Центра помимо настоящего положения, являются локальные нормативные акты:

- Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
- Положение о конфликте интересов;
- другие локальные нормативные акты Центра.

1.3. Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закрепляются в Плане мероприятий по предупреждению коррупции.

1.4. Основные понятия и определения.

Антикоррупционная политика – деятельность учреждения, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции");

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Цели и задачи антикоррупционной Центра**

2.1. Основными целями антикоррупционной политики Центра являются:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у сотрудников Центра.

2.2. Достижение целей политики в Центре осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- повышение эффективности управления и качества деятельности Центра;
- содействие реализации права граждан на доступ к информации о деятельности Центра.

## **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Центра**

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам. Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской

Федерации, законодательству Российской Федерации и Республики Крым, иным нормативно-правовым актам, применимым к Центру.

3.2. Принцип приоритета профилактических мер, направленных на предупреждение и недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию. Разработка и применение комплекса мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и устранению причин коррупции, как наиболее эффективных в системе мер по противодействию коррупции.

3.3. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.4. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителей и сотрудников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Центра коррупционных рисков.

3.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3.9. Принцип взаимодействия с другими организациями, общественными объединениями и гражданами. Изучение стороннего опыта внедрения эффективных мер антикоррупционного характера, обмен опытом, учет общественного мнения.

3.10. Принцип обеспечения четкой правовой регламентации деятельности. Закрепление на локальном уровне понятных и непротиворечивых правил и процедур, направленных на реализацию антикоррупционной политики, в том числе оптимизация и конкретизация полномочий и должностных обязанностей сотрудников Центра.

3.11. Принцип открытости. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

#### **4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Центра, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Антикоррупционная политика распространяется и на лиц, выполняющих для учреждения работы или предоставляющих услуги на основе гражданско-правовых договоров.

#### **5. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**

5.1. Разработка плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики.

План мероприятий по реализации антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических,

образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

5.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов.

Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства норм, которые повышают вероятность коррупционных действий. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов принимается директором учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в данных актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Антикоррупционное образование и пропаганда.

Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности, а также консультирование работников по вопросам противодействия коррупции в индивидуальном порядке. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой являются просветительская работа в учреждении по вопросам противостояния и противодействия коррупции в любых ее проявлениях.

5.4. Организация системы внутреннего контроля и аудита. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

5.5. Иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников Центра, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Обязанности работников Центра в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников:

6.1.1. Воздерживаться от:

- а) совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- б) поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

6.1.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, а в случае их отсутствия, директора учреждения о:

- а) случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- б) ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- в) возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Общие и специальные обязанности работников, связанные с антикоррупционной политикой, в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон включаются в трудовой договор.

6.2.1. Специальные обязанности работников, связанные с антикоррупционной политикой, закрепляются в трудовых договорах с ними и должностных инструкциях. В случае закрепления специальных обязанностей в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре (должностной инструкции) директор учреждения вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

## **7. Определение должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.**

7. Комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении

7.1. В учреждении назначаются должностное лицо (должностные лица), ответственные за противодействие коррупции. Должностные (функциональные) обязанности указанного должностного лица (лиц) в сфере противодействия коррупции определяются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7.2. В Центре формируется комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7.2.1. Задачи, функции, состав, полномочия и порядок работы комиссии определяются в положении о комиссии.

7.2.2. Полномочия комиссии, в частности, могут включать в себя:

- разработку локальных нормативных актов Центра, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- рассмотрение вопросов о возникшем конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- оценка результатов антикоррупционной работы.

## **8. Внедрение антикоррупционных механизмов**

8.1. Внедрение антикоррупционных механизмов в Центре осуществляется по следующим направлениям:

- проведение совещания с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании;
- проведение разъяснительной, а также индивидуальной консультационной работы среди сотрудников учреждения по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;
- оценка коррупционных рисков;
- анализ состояния работы и принимаемых мер по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении.

## **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Центра**

9.1. При выявлении необходимости совершенствования и внедрения в работу Центра иных, более эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства, учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики и (или) антикоррупционных мероприятий.

9.2. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному локальному акту.

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
Государственного казенного учреждения Республики Крым  
«Информационно-методический, аналитический центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – «Кодекс») Государственного казенного учреждения Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – «Центр») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, принятыми в обществе нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения работников Центра во время выполнения трудовой функции.

1.3. Целями Кодекса являются:

установление единых норм поведения работников Центра;

укрепление авторитета работников в Центре и обществе;

обеспечение права работников Центра на справедливое и объективное расследование нарушения ими норм профессиональной этики.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к деятельности Центра в общественном сознании.

**2. Основные термины и понятия**

Для целей настоящего Кодекса используются следующие основные термины и понятия:

2.1. Работник Центра – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Центром и выполняет обязанности в соответствии с направлениями деятельности Центра.

2.2. Профессиональная этика работника – система принципов, норм и правил поведения, действующая в отношении работника с работниками Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, работниками местных органов управления образованием, обучающимися, их родителями (законными представителями) и другими работниками Центра.

2.3. Законность – соблюдение работником Центра положений и норм законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, устава Центра.

2.4. Профессионализм – обладание работником знаниями, владение умениями и навыками, необходимыми ему для эффективной деятельности.

2.5. Ответственность – принцип, согласно которому работник отвечает за совершенные поступки, действие (бездействие).

2.6. Аморальный проступок – виновное деяние (действие или бездействие) работника Центра, грубо нарушающее нормы морали и нравственности.

2.7. Подарок – безвозмездная передача имущественных ценностей лицом, которому они принадлежат, в собственность другому лицу, за которую последнее лицо не обязано платить обычную цену.

2.8. Конфликт интересов работника Центра – ситуация, при которой у работника Центра при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может



повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Центра.

### **3. Этические принципы и правила профессионального поведения работников Центра**

3.1. При выполнении трудовых обязанностей работнику Центра следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Принципами профессионального поведения работника Центра являются: законность, справедливость, профессионализм, ответственность.

3.3. Работник Центра осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, постоянно стремится к совершенствованию своих знаний, умений, навыков, занимает активную жизненную позицию.

3.4. Работник Центра дорожит своей репутацией и добрым именем Центра, своим поведением подает положительный пример.

3.5. Работник Центра соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

3.6. Во взаимоотношениях с коллегами работник Центра обязан быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости – оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

3.7. Работник Центра высказывает критику в адрес коллег аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег.

3.8. Работник Центра не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии посторонних.

3.9. Работник Центра хранит в тайне конфиденциальную информацию, доверенную ему в ходе осуществления профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### **4. Требования к внешнему виду работников Центра**

4.1. Внешний вид работников Центра, вне зависимости от пола, статуса и занимаемой должности, должен быть аккуратным, ухоженным, одежда должна носить деловой характер и соответствовать сезону. В одежде приветствуется хороший вкус и чувство меры. Часы, аксессуары и ювелирные украшения должны соответствовать деловому стилю одежды.

4.2. Одежда не должна быть яркой и вызывающей и противоречить общепринятым нормам приличия.

4.3. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, за исключением официальных и культурно-массовых мероприятий.

4.4. Обувь предпочтительней закрытая, для женщины – на невысоком каблуке.

4.5. Прическа, макияж и маникюр должны производить впечатление аккуратного и ухоженного человека. Макияж и маникюр должны быть нейтральных тонов.

4.6. Парфюм не должен быть слишком резким, предпочтительны легкие запахи.

4.7. Выражение лица работника Центра, мимика, жестикация должны быть доброжелательными и располагающими к себе.

## **5. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

- 5.1. Соблюдение работником Центра положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.
- 5.2. Факты нарушения работником Центра правил и принципов этики и норм профессионального поведения, предусмотренных Кодексом, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между работниками Центра.
- 5.3. Соблюдение работником Центра положений Кодекса может учитываться при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 5.4. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**Государственного казенного учреждения Республики Крым**  
**«Информационно-методический, аналитический центр»**

**1. Цели и задачи Положения о конфликте интересов**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – «Положение») разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Государственного казенного учреждения Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – «Центр»), а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Центра, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (директора Центра) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (директора Центра) и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Центра, работником (директором Центра) которым он является.

1.4. Личная заинтересованность работника (директора Центра) – заинтересованность работника (директора Центра), связанная с возможностью получения работником (директором Центра) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и третьих лиц.

**2. Круг лиц, попадающих под действие Положения**

2.1. Действие Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и на юридические и физические лица, сотрудничающие с Центром на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные принципы управления конфликтом**

3.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Центра и порядок урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центра.

4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Центре.

4.5. Центр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Центра или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
- увольнение работника из Центра по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

4.8. Более «жесткие» меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие», меры оказались недостаточно эффективными.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

## **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**Приложение 5**  
**к приказу ГКУ РК «ИМАЦ»**  
**от 24.08.2015 года № 87**

**Положение**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и**  
**урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении**  
**Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – «Центр») в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является:
  - а) обеспечение соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) осуществление мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Центра.
5. Комиссия образуется приказом директора Центра. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят:
  - а) заместитель директора (председатель комиссии), главный бухгалтер, контрактный управляющий, ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе, председатель профсоюзного комитета.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
  - а) работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии;
  - б) представители Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком

случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих:
  - о несоблюдении работником Центра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представление руководителя Центра или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие данного работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта "а" пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Центра указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами а и б пункта 11 настоящего Положения, основания и мотивы принятия решений должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Центра носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.