



**Государственный комитет молодежной политики Республики Крым  
Государственное автономное учреждение Республики Крым  
“Ресурсный центр поддержки добровольчества в сфере культуры безопасности и  
ликвидации последствий стихийных бедствий”**

**П Р И К А З**

18 сентября 2020 года

г. Симферополь

№ 37

Об утверждении Положения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр” и должностного регламента лиц, ответственных за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений

Во исполнение пунктов 3.4. и 3.5. раздела 3 Плана по противодействию коррупции в Республике Крым на 2018-2020 годы, утвержденного Указом Главы Республики Крым от 13 марта 2018 года № 77-У, в соответствии с пунктами 3.4. и 3.5. раздела 3 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Государственном комитете по делам архивов Республики Крым на 2018-2020 годы, утвержденного приказом от 06 марта 2018 года № 41-од

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ РК “Ресурсный Центр”.
2. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора с ГАУ РК “Ресурсный Центр”, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
3. Утвердить Положение по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр” и должностного регламента лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
4. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначить Рамазанову Антонину Игоревну.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Д. А. БАШИЛАШВИЛИ**

Утверждено приказом  
ГАУ РК “Ресурсный Центр”  
№37 от 18 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**в ГАУ РК “Ресурсный Центр”**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ РК “Ресурсный Центр”(далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГАУ РК “Ресурсный Центр” основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГАУ РК “Ресурсный Центр” в ходе выполнения ими трудовых обязанностей

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении согласно части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГАУ РК “Ресурсный Центр”, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

1.4. Под личной заинтересованностью работника ГАУ РК “Ресурсный Центр” согласно части 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник ГАУ РК “Ресурсный Центр” и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГАУ РК “Ресурсный Центр” и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ГАУ РК “Ресурсный Центр”, а также на физических лиц, сотрудничающих с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**  
**в ГАУ РК “Ресурсный Центр”**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГАУ РК “Ресурсный Центр” положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАУ РК “Ресурсный Центр” при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов ГАУ РК “Ресурсный Центр” и работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

### **3. Обязанности работников ГАУ РК “Ресурсный Центр” в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников ГАУ РК “Ресурсный Центр” (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих обязанностей руководствоваться интересами ГАУ РК “Ресурсный Центр” без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГАУ РК “Ресурсный Центр” и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу, (заключению гражданско-правового договора).

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в ГАУ РК “Ресурсный Центр”(заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

При возникновении у работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно (в течение суток), а в случае если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы - в течение 1 рабочего дня с момента прибытия к месту работы сообщить об этом руководителю ГАУ РК “Ресурсный Центр”( в устной и письменной форме в виде уведомления, в котором излагает обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять

личная заинтересованность и предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений (или в журнале регистрации внутренней корреспонденции) в течение 3 рабочих дней с момента его получения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

4.3. Директором ГАУ РК “Ресурсный Центр” из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр”).

4.4. В ГАУ РК “Ресурсный Центр” для отдельных категорий должностей, перечень, которых утверждается директором ГАУ РК “Ресурсный Центр”, исходя из наличия у них коррупционно-опасных полномочий, организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов (приложение), определяются директором ГАУ РК “Ресурсный Центр” в соответствии с Типовой декларацией конфликта интересов, являющейся приложением 5 к Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденным Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

4.6. ГАУ РК “Ресурсный Центр” берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов в течение 14 рабочих дней с момента поступления уведомления.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр”, с целью оценки серьезности возникающих для ГАУ РК “Ресурсный Центр” рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров).

4.10.2. Добровольный отказ работника ГАУ РК “Ресурсный Центр” (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из ГАУ РК “Ресурсный Центр” по инициативе работника (расторжение гражданско-правового договора с физическим лицом, сотрудничающим с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров).

4.10.9. 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.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника (физического лица, сотрудничающего с ГАУ РК “Ресурсный Центр” на основе гражданско-правовых договоров) и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

На основании настоящего Положения приказом ГАУ РК “Ресурсный Центр” утверждается соответствующее Положение о конфликте интересов в ГАУ РК “Ресурсный Центр”, вступающее в силу с момента его принятия.

Утверждено приказом  
ГАУ РК “Ресурсный Центр”  
№37 от 18 сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора с ГАУ РК “Ресурсный Центр”, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.**

### **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГАУ РК “Ресурсный Центр” по обеспечению соблюдения работниками ГАУ РК “Ресурсный Центр”, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

2. Основной задачей комиссии является содействие ГАУ РК “Ресурсный Центр” в:

а) обеспечении соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым в целях противодействия коррупции (далее - ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции);

б) осуществлении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с исполнением работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

### **II. Состав комиссии**

6. Состав комиссии утверждается приказом директора ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и других членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя ГАУ РК “Ресурсный Центр” (председатель комиссии), должностное лицо ГАУ РК “Ресурсный Центр”, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (заместитель председателя), работники кадровой службы, правового подразделения, других подразделений ГАУ РК “Ресурсный Центр”, определяемых ее руководителем.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и определяемые председателем комиссии два работника

ГАУ РК “Ресурсный Центр”, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие работники, осуществляющие трудовую деятельность в Центре; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица ГАУ РК “Ресурсный Центр”, представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, - 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.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в организации, не допускается.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к возникновению конфликта 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.

### **III. Порядок работы комиссии**

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителем государственного органа в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных отдельными категориями лиц, и соблюдения ими запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 30 декабря 2015 года N 406-У (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником, замещающим должность в подведомственной организации, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положениями о проверке;

о несоблюдении работником ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

б) поступившее в организацию:

заявление работника, замещающего должность в подведомственной организации, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора ГАУ РК “Ресурсный Центр” или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо осуществления в подведомственной организации мер по предупреждению коррупции;

г) представление органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником, замещающим должность в Центре,

осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

13. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии;

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Уведомление, указанное в настоящем Положении, рассматривается должностным лицом ГАУ РК "Ресурсный Центр", ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в настоящем Положении, должностное лицо, рассматривающее уведомление, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

17. Мотивированное заключение, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с Положением.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов,



а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положениями о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору ГАУ РК “Ресурсный Центр” применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

б) установить, что работник не соблюдал ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ГАУ РК “Ресурсный Центр” указать работнику на недопустимость несоблюдения ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является неуважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику представить указанные сведения;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является необъективной, способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственной организации применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю подведомственной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник ГАУ РК “Ресурсный Центр” не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору ГАУ РК “Ресурсный Центр” применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения о расходах, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения о расходах, предоставляемые работниками являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственной организации применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы полученные в результате осуществления контроля за расходами в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает решение по существу вопроса.

29. Решения комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для директора ГАУ РК "Ресурсный Центр".

31. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений директору ГАУ РК "Ресурсный Центр", которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору ГАУ РК "Ресурсный Центр".

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

г) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

34. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору ГАУ РК "Ресурсный Центр", полностью или в виде выписок из него работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Директор ГАУ РК "Ресурсный Центр" при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор ГАУ РК "Ресурсный Центр" в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора ГАУ РК "Ресурсный Центр" оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору ГАУ РК “Ресурсный Центр” для решения вопроса о применении к работнику мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. 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 государственный орган, выполняющий функции и полномочия учредителя ГАУ РК “Ресурсный Центр”, и правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

38. Организационно-техническое и документационное деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом ГАУ РК “Ресурсный Центр”, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Утверждено приказом  
ГАУ РК "Ресурсный Центр"  
№37 от 18 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по профилактике коррупционных и иных правонарушений**  
**в ГАУ РК "Ресурсный Центр"**

**I. Общие положения**

1. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение) создается в соответствии с [пунктом 3](#) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" и является структурным подразделением кадровой службы федерального государственного органа.

2. Настоящее положение распространяется на федеральные государственные органы, за исключением федеральных государственных органов, указанных в [разделе II](#) перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

3. Подразделение руководствуется в своей деятельности [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции подразделения**

3. Основными задачами подразделения являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в федеральном государственном органе, а также обеспечение деятельности федерального государственного органа по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

4. Подразделение осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказывает федеральным государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и

общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечивает реализацию федеральными государственными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

е) организует правовое просвещение федеральных государственных служащих;

ж) проводит служебные проверки;

з) обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

и) собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном [порядке](#), а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

к) обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте федерального государственного органа;

л) подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

м) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

н) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

5. Подразделение осуществляет свои функции посредством:

а) направления в установленном [порядке](#) запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об оперативно-розыскной деятельности", органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или федерального государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении федеральным государственным служащим требований к служебному поведению (направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в интересах территориальных органов федеральных государственных органов осуществляют соответствующие федеральные государственные органы);

б) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином или федеральным государственным служащим по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

г) получения от гражданина или федерального государственного служащего пояснения по представленным им материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме федерального государственного служащего о начале проводимой в отношении него проверки;

е) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

Утверждено приказом  
ГАУ РК “Ресурсный Центр”  
№37 от 18 сентября 2020 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

**должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ РК “Ресурсный Центр”**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ РК “Ресурсный Центр” назначается в соответствии и во исполнение пункта 1 части 2 статьи 13.3. ФЗ «О противодействии коррупции» и Закон Республики Крым от 22.07.2014 N 36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым".

1.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ РК “Ресурсный Центр” назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей Директором ГАУ РК “Ресурсный Центр” и подконтрольно непосредственно Директору ГАУ РК “Ресурсный Центр”

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ РК “Ресурсный Центр” обязано:

2.1. Знать действующее законодательство РФ Республики Крым в сфере противодействия коррупции.

2.2. Уведомлять Директора ГАУ РК “Ресурсный Центр” обо всех случаях обращения к работникам ГАУ РК “Ресурсный Центр” каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения. По результатам внутренней (служебной) проверки Директор ГАУ РК “Ресурсный Центр” принимает решение о необходимости обращения в правоохранительные органы либо в органы прокуратуры РФ в Республики Крым.

2.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов в Центре.

2.4. Ознакомливать по мере необходимости сотрудников ГАУ РК “Ресурсный Центр” о действующем законодательстве РФ, Республики Крым в сфере противодействия коррупции.

2.5. Осуществлять сбор и хранение сведений о доходах и расходах работников ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

2.6. Вести учет и анализ совершенных работниками ГАУ РК “Ресурсный Центр” коррупционных и иных правонарушений, а также предоставлять указанные сведения Директору ГАУ РК “Ресурсный Центр”, в Комитет молодежной политики Республики Крым.

2.7. Изучать опыт профилактики коррупционных и иных правонарушений государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций. Вносить предложения о внедрении передового опыта в практическую деятельность ГАУ РК “Ресурсный Центр”.

2.8. Взаимодействовать с правоохранительными органами, органами Прокуратуры и судами по вопросам предупреждения коррупционных и иных правонарушений.

### **3. ПРАВА**

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений предприятия имеет право:

3.1. Входить в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов, возникших

у сотрудников предприятия.

3.2. Участвовать в проведении внутренней (служебной) проверки в случаях обращения к работникам предприятия каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения

3.3. Осуществлять законными методами дополнительный сбор информации о доходах и расходах работников предприятия, в случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности предоставленных сведений.

3.4. Вносить предложения по поводу усовершенствования методов борьбы и профилактики коррупционных и иных правонарушений на предприятии.

3.5. Вносить предложения о проведении должностных проверок в отношении работников предприятия, в поведении которых усматриваются коррупционные признаки.