

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

ПРИКАЗ

от «22» 02 2017 г.

г. Симферополь

№ 59

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции
в 2017-2018 году,
Положения о конфликте интересов
в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 19.09.2017) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Закона Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», в целях реализации антикоррупционной политики в сфере образования, Плана мероприятий по противодействию коррупции в Республике Крым на 2016 – 2017 годы, утвержденного Указом Главы Республики Крым от 26.11.2015 года № 364 –У «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Республике Крым на 2016 – 2017 годы», в соответствии с пунктом 7.2. приказа от 01.09.2016 № 209 - О «О назначении ответственных лиц по вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности и организации работы по противодействию коррупции в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» в 2016 – 2017 учебном году» в редакции от 24.02.2017 № 59

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» на 2017 - 2018 год (приложение 1);

1.2. Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (приложение 2);

1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

1.3.1 Председатель Комиссии Заместитель директора по МР Репецкий М.В.

1.3.2. Заместитель председателя Комиссии экономист Говорова Т.С.

1.3.3. Секретарь Комиссии инспектор по кадрам Мальцева Л.Ж.

1.3.4. Член комиссии бухгалтер Шудрик А.С.

1.4. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (приложение 3);

1.5. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (приложение 4).

2. Секретарю ознакомить работников с данным приказом
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E.A. Osokina', written in a cursive style.

Е.А. Осокина

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
на 2017 - 2018 год**

1. Общие положения

1.1. План работы по противодействию коррупции разработан на основании:

- Конвенции организации объединенных наций против коррупции (Принята Генеральной Ассамблеей ООН на 51-ом пленарном заседании 31.10.2003).
- Конвенции от 27.01.1999 «Об уголовной ответственности за коррупцию».
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Указа Президента РФ от 02.04.2013 № 309 (ред. от 08.03.2015) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (вместе с «Положением о порядке направления запросов в Федеральную службу по финансовому мониторингу при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции»).
- Постановления Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 (ред. от 18.07.2015) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).
- Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 (ред. от 15.07.2015) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы».
- Указа Президента РФ от 19.05.2008 № 815 (ред. от 14.02.2014) «О мерах по противодействию коррупции».
- Закона Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым».
- Указа Главы Республики Крым от 26.08.2014 № 219-У «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2014-2015 годы».
- Указа Главы Республики Крым от 27.02.2015 № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым».
- Постановление Совета министров Республики Крым от 26.12.2014 № 628 «Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Республики Крым, а также руководителем государственного учреждения Республики Крым сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- создание нравственно-психологической атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции;
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в Республике Крым в рамках компетенции администрации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».

Контроль за реализацией Плана в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» осуществляется директором и Комиссией по противодействию коррупции.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение состава Комиссии по реализации антикоррупционной политике	февраль 2017	директор
2.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»	февраль 2017	председатель комиссии
3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	февраль 2017	инспектор по кадрам
4.	Обеспечение деятельности и подготовка, проведение заседаний комиссии по антикоррупционной политике	в течении 2017 – 2018 года	председатель комиссии
5.	Изучение действующих федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Крым по противодействию коррупции.	в течении 2017 – 2018 года	члены комиссии
6.	Ведение на официальном сайте ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» тематического раздела «Антикоррупционная деятельность».	в течении 2017 – 2018 года	ответственный за обновление на сайте ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» тематического раздела «Антикоррупционная деятельность»

7.	Проведение мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, по разъяснению работникам ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» законодательства в сфере противодействия коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	март 2017 г., сентябрь 2018 г.	директор, руководители структурных подразделений,
8.	Организация выступлений работников правоохранительных органов перед сотрудниками ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК», обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам пресечения коррупционных правонарушений.	в течении 2017 – 2018 года	директор
9.	Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупционных проявлений в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» на совещаниях, педагогических советах, собраниях трудового коллектива.	в течении 2017 – 2018 года	директор, заместители директора, заведующие отделами
10.	Проведение мероприятий с обучающимися по вопросам пресечения коррупционных правонарушений.	в течении 2017 – 2018 года	педагоги дополнительного образования
11.	Проведение родительских собраний по предупреждению коррупционных проявлений в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».	в течении 2017 – 2018 года	педагоги дополнительного образования
12.	Организация и проведение в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря):	III – IV квартал 2018 г.	заместители директора, заведующие структурными подразделениями
13.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».	по мере выявления фактов	директор
14.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».	в течении 2017 – 2018 года	председатель комиссии
15.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».	в течении 2017 – 2018 года	директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно- хозяйственной части
16.	Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования.	в течении 2017 – 2018 года	директор, заместитель директора по административно- хозяйственной части
17.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	в течении 2017 – 2018 года	директор, главный бухгалтер
18.	Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях и т.д. различных уровней.	в течении 2017 – 2018 года	директор, заместитель директора по УВР
19.	Осуществление личного приёма граждан администрацией ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».	в течении 2017 –	администрация

		2018 года	
20.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	в течении 2017 – 2018 года	директор
21.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК».	по мере поступления заявлений	директор, члены комиссии
22.	Обобщение и анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами.	по мере поступления заявлений	директор, члены комиссии

В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»

Коррупция – это 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.

В ГБОУ ДО РК «ЦДЮТ» открыта «горячая линия»:

ФИО	Должность	Контактный телефон
Осокина Елена Анатольевна	директор	27-64-26
Репецкий Максим Владимирович	заместитель директора по методической работе	27-15-45

«Горячая линия» предназначена для направления гражданами информации о конкретных фактах коррупции.

На «горячую линию» также можно сообщать информацию о неисполнении (недобросовестном исполнении) служебных обязанностей работниками ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК», нарушениях требований к служебному поведению и случаях конфликта интересов, превышении служебных (должностных) полномочий, нарушениях прав, свобод и законных интересов участников образовательного процесса в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК», фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях.

Поступившие сообщения, удовлетворяющие указанным требованиям, обрабатываются и затем рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

Информации, поступившей на линию, обеспечивается конфиденциальный характер.

Обращения, содержащие оскорбления и угрозы, не рассматриваются.

Приложение № 2
к приказу ГБОУ ДО РК
«Центр детско-юношеского
туризма и краеведения»
от «22» 02 2017г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в Государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК», а, следовательно, и возможных негативных последствий для интересов учреждения.

1.3. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Понятие и определения, используемые в настоящем Положении:

а) учреждение – Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (Учреждение);

б) сотрудники – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

в) должностные лица – лица, занимающие руководящие должности в Учреждении, а также руководители структурных подразделений учреждения;

г) личная выгода – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ;

д) материальная выгода – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации;

е) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является;

ё) служебная информация — любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан;

ж) конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений и реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации 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) Учреждением.

3. Ситуация возникновения конфликта интересов

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным

обязанностям и задачам учреждения или, когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицам, с которыми связана его личная заинтересованность – способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является конфликтом интересов.

3.2. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющимся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность – способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеривающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом – способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства – способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом – способы урегулирования: рекомендуется работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение функциональных обязанностей работника.

3.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции – способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства – способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника – способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.9. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения по вопросам противодействия коррупции.

4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий.

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

а) обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением;

б) проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения, требования данного Положения;

в) устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации иды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

1) сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем стало известно;

2) принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию, с руководством Учреждения.

4.4. В случае если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебные расследования указывают на возможность нарушения прав или законных интересов граждан, вследствие выявленного конфликта интересов, руководитель учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. Руководитель учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об исполнительный орган государственной власти.

4.6. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

а) воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

б) соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

в) незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

г) сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

д) устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

4.7. Для урегулирования конфликта интересов уполномоченный орган исполнительной власти может образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов.

5. Процедуры, направленные на предотвращение неправомерного использования должностными лицами и сотрудниками Учреждения конфиденциальной информации, а также ее обеспечения.

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, также сохранения врачебной тайны Учреждение:

- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц и сотрудников к служебной и (или) конфиденциальной информации;

- обеспечивает наличие письменного обязательства должностных лиц и сотрудников о неразглашении служебной и конфиденциальной информации;

- ограничивает доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений организации, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к врачебной тайне.

6. Контроль за соблюдением Учреждением, а также должностными лицами и сотрудниками учреждения правил и процедур, предусмотренных положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных

настоящим Положением, возлагается на комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения.

6.2. Осуществление внутреннего контроля включает себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);

- право требовать должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

- право доступа ко всем документам Учреждения, непосредственно с деятельностью Учреждения, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения.

- соблюдение конфиденциальности полученной информации;

- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;

- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдением настоящего Положения и предотвращением конфликта интересов.

7. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур Положения о конфликте интересов

7.1 Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную ответственность по: ст. 159 УК РФ – «мошенничество», ст. 201 УК РФ – «злоупотребление полномочиями», ст. 204 УК РФ – «коммерчески подкуп», ст. 285 УК РФ – «злоупотребление должностными полномочиями», ст. 290 УК РФ – «получение взятки», ст. 291 УК РФ – «дача взятки», ст. 291.1 УК РФ – «посредничество во взяточничестве», ст. 292 УК РФ – «служебный подлог», ст. 304 УК РФ – «провокация взятки либо коммерческого подкупа».

- Административную ответственность: ст. 19.28 КоАП РФ – «незаконное вознаграждение от имени юридического лица», гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

7.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных

правонарушений или правонарушений, создающих, условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное деяние юридическое лицо.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» (далее – ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК») (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам учреждения, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения».

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом по Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения».

2.2. Состав комиссии утверждается приказом по ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде (приложение 1) и зафиксирована в соответствующем журнале (приложение 2) и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо

опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору ГБОУ ДО РК «ЦДОТК», работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Директор ГБОУ ДО РК «ЦДОТК», которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликта интересов в
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ответственному за профилактику
коррупционных правонарушений в
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка
подписи)

Приложение 2
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликта интересов в
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Журнал

регистрации уведомлений работников ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Начат: «_____» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

На «___» листах

№ п/п	Дата	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	Телефон		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к приказу ГБОУ ДО РК
«Центр детско-юношеского
туризма и краеведения»
от «22» 02 2017г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в частности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практической деятельности учреждения.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и задачи

2.1. Настоящее Положение принято для достижения следующих целей:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезным из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество;

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.

б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

г) не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

д) не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики ГБОУ ДО РК «ЦДОТК» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказанием делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны

получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.6. Не допускается принимать и передавать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения прямых торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

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

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

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

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

а) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по урегулированию конфликтов интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

в) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по урегулированию конфликтов интересов, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция

(в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы Учреждения.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.