

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



КРЫМ
ПАТРИОТ
ЦЕНТР

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе
и военно-патриотическому воспитанию»

295053, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Воровского, 19, тел.: (3652) 545-615
e-mail: pochta@krympatriotcentr.ru, сайт: <http://www.krympatriotcentr.ru/> ИНН 9102187450, ОГРН 1159102101180

от 01.10.2020 № 04-05/252
на № _____

Государственный комитет
молодёжной политики
Республики Крым

O предоставлении информации

В рамках исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Государственного комитета молодёжной политики Республики Крым на 2018 – 2020 годы, предоставляем информацию по разработке и принятию нормативных документов, согласно п.п. 3.5, 3.6 Плана

Приложение на 20 л.

Врио директора



Е.В. Звоник

Исп. Атамановский
Андрей Владимирович +7 978 773 79 51



Государственное бюджетное образовательное Центр
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе
и военно-патриотическому воспитанию»

295053, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Воровского, 19
Тел.: (3652) 545-615, e-mail: pochta@krympatriotcentr.ru, сайт: <http://www.krympatriotcentr.ru/>

ПРИКАЗ

28. 08. 2018 г.

№ 65

г. Симферополь

Об утверждении Положения о конфликте интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов в ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



А.Н. Шпарёв



Государственное бюджетное образовательное Центр
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе
и военно-патриотическому воспитанию»

295053, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Воровского, 19
Тел.: (3652) 545-615, e-mail: pochta@krympatriotcentr.ru, сайт: <http://www.krympatriotcentr.ru/>

ПРИКАЗ

28.08.2018 г.

№ 66

г. Симферополь

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



А.Н. Шпарёв



Государственное бюджетное образовательное Центр
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе
и военно-патриотическому воспитанию»

295053, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Воровского, 19
Тел.: (3652) 545-615, e-mail: pochta@krympatriotcentr.ru, сайт: <http://www.krympatriotcentr.ru/>

ПРИКАЗ

28 . 08 . 2018 г.

№ 67

г. Симферополь

Об утверждении Положения о порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБОУ ДО РК «Крымпатриотцентр» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



А.Н. Шпарёв

Согласовано:

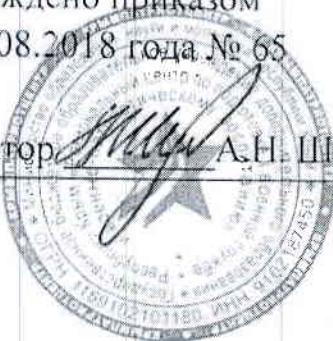
Ответственное лицо за профилактику и
противодействию коррупции



Атамановский А.В.

Утверждено приказом
от 28.08.2018 года № 65

Директор  А.Н. Шпарёв



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПОДГОТОВКЕ К ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ
И ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ»**

г. Симферополь, 2018

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в Центре разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра).

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

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Центре

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность 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) Центра.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Указанное в пункте Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центр. Устанавливаются следующие вида 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.

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. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Центра.

Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены

работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Центр также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. 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

Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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 Предприятия - 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.
- данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Центра и действует до принятия нового.

6. Ответственность работников Центра за несоблюдение настоящего Положения

Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение, в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального

закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов

(наименование должности представителя нанимателя
(работодателя))

от _____

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение:

«__» ____ 20 __ г.

Лицо, принявшее сообщение:

«__» ____ 20 __ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов

Журнал

регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание зaintересованно сти лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется зaintересованност ь лица	Ф.И.О., должность лица, принявш его сообщен ие	Подпись лица,	Отметка о передаче материалов по делке для одобрения директору
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их
разрешения в учреждении**

1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

1 пример.

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки;

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки

б) сделка должна быть одобрена структурным подразделением.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Согласовано:

Ответственное лицо за профилактику и
противодействие коррупции

Азаров

Атамановский А.В.

Утверждено приказом
от 28.08.2018 года № 66

Директор *Ильин* А.Н. Ильин



**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

г. Симферополь, 2018

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя (его представителя) работниками Государственного бюджетного образовательного дополнительного образования Республики Крым Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию» (далее по тексту – Центр), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Положение о Порядке сообщения сотрудниками Центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Сотрудники Центра обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
5. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник Центра обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя лица, осуществляющего полномочия руководителя.
6. Сотрудник Центра подает уведомление лицу, осуществляющему полномочия руководителя в отношении данного сотрудника Центра, которое по его поручению направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Центре (далее - Комиссия).
7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудника Центра, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
9. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Центре.

Согласовано:

Ответственное лицо за профилактику и
противодействию коррупции

Азим

Атамановский А.В.

Утверждено приказом

от 28.08.2018 года № 67

Директор

Шпарёв
А.Н. Шпарёв



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

г. Симферополь 2018

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей в Центре, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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, (далее - работники организаций).

2. Работник организации обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае отсутствия работодателя работник организации обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника организации.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник организации одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником организации работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

Работники организации, работодателем для которых является руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Центром, составляют уведомление на имя руководителя организации. Уведомление визируется руководителем организации. Работники организации направляют уведомление ответственному по противодействию коррупции.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника организации;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник организации по просьбе обратившихся лиц;

сообщение работника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник организации).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале работнику организации, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

10. К докладной записке прилагаются представленные работником организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

11. Руководитель Центра, рассмотрев докладную записку, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По результатам проверки материалы представляются руководителю Центра для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

14. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у ответственного по противодействию коррупции Центра в течение трех лет, после чего передаются в архив.