

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
**«КРЫМСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР КУКОЛ»**

Державна бюджетна установа Республіки Крим «Кримський академічний театр ляльок»  
Къырым Джумхуриетининъ девлет бюджет муэссисеси «Къырым академик къокъла театри»

---

**ПРИКАЗ**

«07» июня 2022 г.

г. Симферополь

№ 116 - о/д

*«О внесении изменений в приказ  
ГБУРК «Крымский академический  
театр кукол» от 02.07.2018 № 107 – о/д  
«Об утверждении Положения  
«О противодействии коррупции»,  
Кодекса этики и служебного поведения работников»*

С целью профилактики коррупции (коррупционных правонарушений), формирование в коллективе ГБУРК «Крымский академический театр кукол» нетерпимости к коррупционному поведению в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ ГБУРК «Крымский академический театр кукол» от 02.07.2018 № 107 – о/д «Об утверждении Положения «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников», изложив в новой редакции пункт 2:

«2. Утвердить:

- Положение «О противодействии коррупции» (приложение № 1);  
- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУРК «Крымский академический театр кукол» (приложение № 2).

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3);

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУРК «Крымский академический театр кукол», созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым (приложение 4);

- Положение о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУРК «Крымский академический театр кукол» ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение № 5)».

2. Назначить ответственного за профилактику коррупции и иных коррупционных правонарушений заместителя директора Макеева Д.А.

3. Ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в своей деятельности руководствоваться нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Республики Крым, Положением «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУРК «Крымский академический театр кукол»; Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУРК «Крымский академический театр кукол», созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым; Положением о комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУРК «Крымский академический театр кукол» ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Крым "О противодействии коррупции";

- принимать мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения;

- обеспечивать заседания комиссии учреждения при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;

- оказывать работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также уведомлять представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Крым о фактах совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений;

- обеспечивать реализацию работниками учреждения обязанности

уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Республике Крым обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организовывать правовое просвещение работников учреждения;

- проводить проверки по фактам несоблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Крым "О противодействии коррупции";

- оказывать содействие при осуществлении Министерством культуры Республики Крым (далее - Министерство) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым, 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, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности государственных (муниципальных) служащих, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализировать сведения о соблюдении работниками учреждения требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- подготавливать и обеспечивать своевременное представление в Министерство отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

4. Заместителям директора, главному бухгалтеру ежегодно в срок до 30 апреля, представлять сведения 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, цифровые финансовые активы, цифровые валюты (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной ими, их супругами (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;

5. Заместителям директора, главному бухгалтеру предоставлять декларацию о возможной личной заинтересованности и не позднее 3 рабочих дней с даты изменения обстоятельств, указанных в декларации. Работник обязан уведомить работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

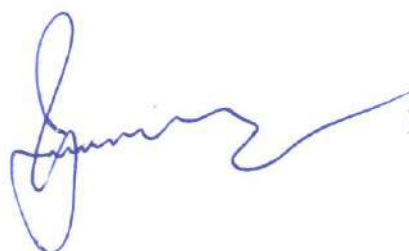
6. Остальные пункты приказа, указанного в пункте 1 настоящего приказа остаются без изменений.

7. Делорпроизводителю Сазыкиной Я.А., ознакомить работников ГБУРК «Крымский академический театр кукол» с настоящим приказом в срок до 10.06.2022.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: приказ ГБУРК «Крымский академический театр кукол» № 113 - о/д от 02.06.2022 «О возложении обязанностей»; Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях»; Указ Главы Республики Крым № 54-У от 27.02.2015 «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» и от 19.02.2016 № 60 - У «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.2022 № 90-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Директор



П.В. Черный

## **ПОЛОЖЕНИЕ «О противодействии коррупции»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

#### 1.3.1. Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

#### 1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## **2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе работников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых дирекцией предприятия на предмет соответствия действующему законодательству.

2.3. Проведение мероприятий по разъяснению работникам в сфере противодействия коррупции.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам учреждения, их законным представителям, законодательства в сфере противодействия коррупции.

## **3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.**

3.1. Создание механизма взаимодействия администрации учреждения с органами государственной власти, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников учреждения, к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в трудовом коллективе учреждения, у клиентов учреждения, законных представителей клиентов учреждения, родственников клиентов учреждения негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры учреждения.

3.4. Создание механизма общественного контроля за деятельностью работников учреждения и его администрации.

3.5. Обеспечение доступа работников учреждения к информации о деятельности администрации учреждения.

3.6. Конкретизация полномочий работников учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. Уведомление в письменной форме работниками учреждения - администрации учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

## **4. Организационные основы противодействия коррупции**

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Заместитель директора;
- ежегодно в январе определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет анализ обращений работников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами государственной власти, самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы директора.

#### **5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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 правонарушение юридическое лицо.

Заместитель директора



Д.А. Макеев

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУРК «Крымский академический театр кукол»**

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников ГБУРК «Крымский академический театр кукол» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУРК «Крымский академический театр кукол» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;



- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУРК «Крымский академический театр кукол» (далее - театр).

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности общества и работников театра;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Крым, законодательство Российской Федерации и Республики Крым, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу театра;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности театр;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работников, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в театре либо его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного

поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к работнику, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Заместитель директора



Д.А. Макеев

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУРК «Крымский академический театр кукол» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению

коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов

уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

### III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется

должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

**Заместитель директора**



**Д.А. Макеев**

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю организации \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_ правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,  
а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного  
правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







**Положение**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУРК**  
**«Крымский академический театр кукол», созданного для выполнения**  
**задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГБУРК «Крымский академический театр кукол», создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым (далее - Театр), в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение распространяется на работников Театра, работодателем для которых является руководитель Театра (далее - работники).

3. Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами подведомственной организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации подведомственной организации.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в Театре осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов подведомственной организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) подведомственной организацией.

### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник направляет должностному лицу Театра, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо), уведомление, составленное на имя руководителя Театра, по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление).

6. Уведомление, поступившее ответственному лицу, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале регистрации.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику, подавшему уведомление, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Театра в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, представленные руководителю Театра, по его решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по обеспечению соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

10. Руководитель Театра по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, руководитель Театра принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, руководитель Театра применяет к работнику конкретную меру ответственности.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом.

14. О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении Театр не позднее трех рабочих дней уведомляет Министерство культуры Республики Крым, и орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

15. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководителем Театра принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Руководитель Театра в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Заместитель директора



Д.А. Макеев

Приложение  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов в  
ГБУРК «Крымский академический театр  
кукол», созданного для выполнения задач,  
поставленных перед Министерством культуры  
Республики Крым

Директору ГБУРК «Крымский академический  
театр кукол»

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника организации,  
представившего уведомление)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации  
предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,  
направившего уведомление)

**Положение о комиссии по обеспечению соблюдения лицами,  
замещающими отдельные должности на основании трудового договора в  
ГБУРК «Крымский академический театр кукол» ограничений и  
обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий в ГБУРК «Крымский академический театр кукол», созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым (далее - Театр) по обеспечению соблюдения работниками Театра, работодателем для которых является руководитель Театра (далее - работники), ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

2. Основной задачей комиссии являются содействие подведомственной организации 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 № 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 подведомственной организации.

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 подведомственной организации (председатель комиссии), должностное лицо подведомственной организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), представители подразделения по работе с личным составом, правового подразделения, других подразделений подведомственной организации, определяемых ее руководителем;

б) должностное лицо органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и (или) организаций дополнительного профессионального образования.

9. Руководитель подведомственной организации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Крым, Аппарата Совета министров Республики Крым, выполняющего функции и полномочия учредителя подведомственной организации (далее - государственный орган), ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) представителя Общественной палаты Республики Крым;

в) представителя общественного совета, образованного при государственном органе;

г) представителя общественной организации ветеранов, созданной в государственном органе;

д) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в подведомственной организации.

10. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 8 и в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, государственным органом, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Республики Крым, с общественным советом, образованным при государственном органе, общественной организацией ветеранов, созданной в государственном органе, профсоюзной организацией, действующей в подведомственной организации, на основании запроса руководителя подведомственной организации.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности в подведомственной организации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.



13. 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, замещающих в подведомственной организации должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие работники, осуществляющие трудовую деятельность в подведомственной организации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, 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.

14. 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.

15. 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**

16. 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 № 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 подведомственную 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 органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителя государственного органа, руководителя подведомственной организации 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 подведомственной организации, 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, цифровых финансовых активов, цифровой валюты (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).

17. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения;

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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом подведомственной организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, 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.

21. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктами 19 и 20 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения или иного решения.

22. 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 подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения.

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

а) если в уведомлении, предусмотренном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, 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.

24. 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.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, 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 руководителю подведомственной организации применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, 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 подведомственной организации 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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, 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 организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственной организации применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что сведения о расходах, представленные работником, 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.

31. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 26-30 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководителя подведомственной организации.

35. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений руководителя подведомственной организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю подведомственной организации.

36. 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.

37. 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.

38. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю подведомственной организации, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Руководитель подведомственной организации 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 руководитель подведомственной организации в письменной форме уведомляет комиссию в

месячный срок со дня поступления к<sub>13</sub> нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя подведомственной организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю подведомственной организации для решения вопроса о применении к работнику мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в государственный орган, выполняющий функции и полномочия учредителя подведомственной организации, и правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение 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 подведомственной организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**Заместитель директора**



**Д.А. Макеев**

Приложение к  
Положению о комиссиях по обеспечению  
соблюдения лицами, замещающими  
отдельные должности на основании  
трудового договора в ГБУРК «Крымский  
академический театр кукол», созданного  
для выполнения задач, поставленных  
перед Министерством культуры  
Республики Крым

В \_\_\_\_\_

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### Декларация о возможной личной заинтересованности<sup>1</sup>

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

Я ознакомлен с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

(далее - Организация) по вопросам противодействия коррупции.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

<sup>1</sup> Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа или организации (ответственными должностными лицами).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «v» и проч.). Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.



	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица <sup>2</sup> ценными бумагами, цифровых финансовых активов, цифровой валюты (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица должности в органах государственной власти Республики Крым и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (при положительном ответе указать орган и должность)?		
Работают ли в Организации Ваши родственники, их аффилированные лица (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?		
Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?		

<sup>2</sup> Для целей настоящей декларации не используется понятие «аффилированные лица», установленное статьей 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, изложите ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

(подпись)

ДАТА (фамилия, инициалы)

(подпись)