



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**«Централизованная бухгалтерия при
Министерстве спорта Республики Карелия»**

ПРИКАЗ

«25» марта 2020 года

№ 24/н

г. Петрозаводск

**О создании Комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов и утверждении карты коррупционных рисков**

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по противодействию коррупции при исполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей и при предоставлении гражданами услуг и профилактики коррупции в учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликте интересов в Государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (Приложение № 1).

1.2. Положение о Комиссии Государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

1.3. Состав Комиссии Государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3).

1.3. Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации (Приложение № 4).

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель – главный бухгалтер

Н.А. Шведова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в Государственном казенном учреждении Республики Карелия
«Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех работников учреждения.

1.5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий между руководителем и заместителем руководителя учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в

учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную тайну, для заключения сделок с третьими лицами.

1.6. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

- исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

1.7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется Комиссией учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.8. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и в Комиссию учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

1.9. Комиссия учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

1.10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов в Государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при
Министерстве спорта Республики Карелия»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» (далее – Комиссия, учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о противодействии коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в предотвращении и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения и организациям, которым учреждение оказывает услуги;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения своих обязанностей;
- совместно с лицом, ответственным в учреждении за реализацию антикоррупционной политики, исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти органов местного самоуправления, а также представителей учредителя и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также письменное уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности, поступившее в учреждение согласно утвержденному Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

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

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

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

3.5. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии определяется приказом учреждения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. Председатель Комиссии в трехдневные срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности при необходимости выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. В этом случае дата заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.7. В случае поступления в Комиссию письменного уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности Комиссия не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должна провести заседание Комиссии и выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до

начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе приглашать на свои заседания иных лиц и заслушивать их устные или рассматривать письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. При установлении факта наличия личной заинтересованности Комиссия может принять следующие меры по устранению конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

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

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голо председателя Комиссии является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.5. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копия решения Комиссии в течение десяти дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ГКУ РК
«Централизованная
бухгалтерия
при Минспорта РК»
от 25.03.2020 № 24/к

**Состав Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов в ГКУ РК «Централизованная бухгалтерия при
Министерстве спорта Республики Карелия»**

Председатель Комиссии:	Шведова Наталья Александровна, руководитель – главный бухгалтер
Секретарь Комиссии:	Кравец Татьяна Васильевна, ведущий экономист
Члены Комиссии:	Пацукевич Юлия Ивановна, руководитель группы учета
	Уличева Наталия Владимировна, заместитель руководителя – главного бухгалтера

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу ГКУ РК
«Централизованная
бухгалтерия
при Минспорта РК»
от 25.03.2020 № 24/к

**Карта коррупционных рисков и мер по их минимизации
ГКУ РК «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта
Республики Карелия»**

№ п/п	Администра- тивная процедура (действие)	Коррупционный риск	Наименование должностей, замещение которых связано с корруп- ционными рисками	Меры по минимизации	Срок реали- зации мер
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	<p>установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <p>– расширен (ограничен) круг возможных участников закупки,</p> <p>– необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная)</p>	<p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p>	<p>разъяснение сотрудникам:</p> <p>обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;</p> <p>нормативное регулирование порядка и сроков совершения</p>	в течение года

		<p>цена контракта;</p> <p>подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</p> <p>предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;</p> <p>подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному у контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта.</p>	<p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p> <p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p>	<p>действий служащим при осуществлении коррупционноопасной функции;</p> <p>публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;</p> <p>размещение документов о приемке и отчета об исполнении гос контракта в открытом доступе в ЕИС.</p>	
2.	Осуществление кадровой работы	<p>прием документов от граждан на конкурс на замещение вакантных должностей, (вступление в соглашение с</p>	<p>Заместитель руководителя – главного бухгалтера</p>	<p>разъяснение сотруднику, ответственному за кадровую работу, положений о мерах ответственности за совершение коррупционных</p>	<p>в течение года</p>

		кандидатами с целью получения вознаграждения);		правонарушений	
3.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	<p>ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения;</p> <p>умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц;</p> <p>злоупотребление предоставленными и полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований;</p> <p>признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения</p>	Руководитель – главный бухгалтер	<p>рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов;</p> <p>разъяснение сотрудникам:</p> <p>обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	в течение года
4.	Оказание услуг по бухгалтерскому сопровождению в установленной сфере деятельности (далее – услуга)	<p>установление необоснованных преимуществ при оказании услуги;</p> <p>незаконное оказание либо отказ в оказании услуги;</p> <p>требование от</p>	Сотрудники учреждения	<p>нормативное регулирование порядка оказания услуги;</p> <p>оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане</p>	в течение года

		граждан (юридических лиц) информации и документов, предоставление которых не предусмотрено регламентом оказания услуги		(юридические лица) обязаны предоставить для реализации права	
5.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	<p>возможное использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением потребностей сотрудников;</p> <p>искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах</p>	<p>Заместитель руководителя – главный бухгалтер</p> <p>Ведущий экономист</p>	<p>сокращение ситуаций единоличного принятия решений;</p> <p>проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов.</p>	в течение года