

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМАВТОТРАНС»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГУП РК «Крымавтотранс»  
от «21» мая 2019 г. № 507

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
ГУП РК «КРЫМАВТОТРАНС»**

г. Симферополь  
2019 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

I. Общие положения .....	3
II. Основные задачи Комиссии.....	4
III. Полномочия Комиссии .....	4
IV. Порядок формирования Комиссии. ....	5
V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы .....	6
VI. Заключительные положения.....	9
Приложение № 1 .....	10

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымавтотранс» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия), которые могут возникнуть в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс» (далее – Предприятие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями Государственного Совета Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства транспорта Республики Крым, а также Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Предприятия и выполняет функции по предварительному рассмотрению вопросов, связанных с:

- соблюдением требований к нормам корпоративной этики, служебного поведения работников Предприятия и урегулированием конфликта интересов;
- подготовкой предложений для руководства Предприятия, носящих рекомендательный характер, по принятию мер, направленных на улучшение трудовой дисциплины и повышение эффективности противодействия коррупции в Предприятии.

1.4. Комиссия систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устраниению причин и условий, способствующих коррупционным действиям в Предприятии;
- выявлению и устраниению причин, способствующих нарушению норм корпоративной этики<sup>1</sup>, трудовой дисциплины и требований законодательства;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в структурные подразделения Предприятия, с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию на Предприятии единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию работников Предприятия.

---

<sup>1</sup> Нормы корпоративной этики определены Кодексом этики и служебного поведения Предприятия.

## **II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) обеспечение исполнения решений директора Предприятия по вопросам противодействия коррупции, а также соблюдения норм корпоративной этики, трудовой дисциплины и требований законодательства;
- б) обеспечение согласованных действий Предприятия с действиями органов государственной власти Республики Крым и органов местного самоуправления, а также взаимодействие с государственными органами исполнительной власти при реализации мер по противодействию коррупции;
- в) обеспечение взаимодействия Предприятия с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- г) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения работниками Предприятия требований к корпоративной этике (служебному поведению), а также запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- д) информирование общественности о проводимой Предприятием работе по противодействию коррупции, а также соблюдению норм корпоративной этики и служебного поведения.

## **III. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- 1) рассматривает, согласовывает и направляет на утверждение директору Предприятия проекты нормативных правовых актов и документов Предприятия, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции, а также изменений и дополнений в них;
- 2) рассматривает, согласовывает и направляет директору Предприятия предложения по изменению в организационно-штатной структуре Предприятия и функциональных обязанностях работников, связанные с выявленными недостатками, которые приводят к увеличению коррупционных рисков, снижению эффективности и надежности работы Предприятия;
- 3) рассматривает сообщения (информацию) о случаях склонения работников к совершению коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о возможных фактах совершения коррупционных и иных правонарушений работниками, партнерами, контрагентами Предприятия или иными лицами;
- 4) рассматривает вопросы, связанные с исполнением положений Кодекса этики и служебного поведения Предприятия, урегулированием конфликта интересов, в том числе в силу выявления коррупционных проявлений.

#### **IV. Порядок формирования Комиссии.**

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются и изменяются приказом директора Предприятия.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является заместитель директора по безопасности.

При отсутствии заместителя директора по безопасности (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) функции председателя Комиссии исполняет его заместитель.

4.4. Директором Предприятия может быть принято решение о включении в состав Комиссии иных работников Предприятия, представителей научных и образовательных организаций, а также представителей общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

4.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.6. Передача полномочий лица, входящего в состав Комиссии, другому лицу не допускается.

4.7. Все лица, входящие в состав Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

4.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративной этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии.

4.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных государственных органов, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.

4.10. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа лиц, входящих в состав Комиссии.

4.12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности лица, входящего в состав Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, указанное лицо обязано до начала заседания заявить об этом. В таком случае, данное лицо не принимает участия в рассмотрении этого вопроса.

## **V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

5.1. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) утверждает повестку дня очередного или внеочередного заседания комиссии;

в) дает поручения в рамках своих полномочий лицам, входящим в состав Комиссии;

г) представляет Комиссию в отношениях с территориальными органами федеральных государственных органов, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, а также средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.3. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

д) обеспечивает ведение документации Комиссии.

5.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются, поступившая в Комиссию, информация:

- о предоставлении гражданином, претендующим на замещение, или работнику, замещающим должность в Предприятии (указанную в Перечне должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством транспорта Республики Крым, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), назначение на которую и освобождение от которой осуществляется директором Предприятия, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении работником Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании им конфликта интересов;

- о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– о нарушении работником Предприятия требований к его поведению, предусмотренных его должностными обязанностями и Кодексом этики и служебного поведения Предприятия.

5.4.1.1. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника либо его представителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративной этике, должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.4.1.2. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

5.4.1.3. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно или несколько из следующих решений:

а) о подтверждении или опровержении факта предоставления гражданином, претендующим на замещение, или работником, замещающим должность в Предприятии, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) об установлении факта наличия или отсутствия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) о подтверждении факта нарушения работником требований корпоративной этики, трудовой дисциплины, законности, или такой факт опровергнуть;

г) об установлении в действиях (бездействии) работника наличия или отсутствия признаков дисциплинарного проступка.

5.5. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии).

5.6. В исключительных случаях, в целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица). В этом случае, лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают лица, из состава Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

5.9. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии:

5.9.1. В решении Комиссии указывается:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований корпоративной этики (служебного поведения), а также запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) источник информации, ставший основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на внеочередном заседании Комиссии, содержание информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на внеочередном заседании;

д) суть решения и его обоснование, включая предложения по принятию необходимых мер реагирования в отношении работника Предприятия;

е) результаты голосования.

5.9.2. После принятия Комиссией решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

– директору Предприятия направляется протокол заседания Комиссии и материалы проверки для принятия соответствующих мер реагирования;

– работнику Предприятия и другим заинтересованным лицам, направившим информацию, направляется уведомление о принятом Комиссией решении.

5.9.3. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, и материалов проверки, директор Предприятия в течение пяти рабочих дней принимает соответствующие меры реагирования, в т.ч. направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

5.9.3.1. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить своему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор Предприятия, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.9.3.2. В случае установления Комиссией факта совершения работником (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан немедленно уведомить об этом директора Предприятия и под сопроводительным листом, подписанным директором Предприятия, направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.9.4. После принятия директором Предприятия решения о мерах реагирования в отношении работника Предприятия, протокол заседания Комиссии, материалы проверки или их копии, приобщаются к номенклатурному делу Комиссии, а выписка из протокола направляется в кадровое подразделение Предприятия для приобщения к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к корпоративной этике (служебному поведению), а также запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

5.10. Лицо, входящее в состав Комиссии, не согласное с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Предприятия в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.12. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные правовые акты или распорядительные акты Предприятия, а также даваться поручения директора Предприятия.

5.13. По решению Комиссии из числа членов Комиссии, а также из числа работников Предприятия, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по изучению и рассмотрению отдельных вопросов.

5.14. Все решения Комиссии, материалы проверок, иные документы, связанные с работой Комиссии, или их копии должны приобщаться к номенклатурным делам Комиссии.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Предприятия. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Предприятия.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с Законом, указанные пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений и дополнений в настоящее Положение применяются нормы законодательства Российской Федерации.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМАВТОТРАНС»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГУП РК «Крымавтотранс»  
от «21 июня 2019 г. № 507

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ГУП РК «КРЫМАВТОТРАНС»**

г. Симферополь  
2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	3
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	3
1.1. Цели и задачи регулирования конфликта интересов.....	3
1.2. Основные принципы регулирования конфликта интересов.....	4
1.3. Область применения и круг лиц, подпадающий под действие Положения об урегулировании конфликта интересов.....	4
<b>II. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И МЕТОДЫ ВЫВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....</b>	5
2.1. Причины возникновения конфликта интересов.....	5
2.2. Меры предупреждения конфликта интересов .....	5
2.3. Методы выявления конфликта интересов .....	6
<b>III. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ, А ТАКЖЕ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ ИЛИ О СТАВШЕМ ИЗВЕСТНОМ ФАКТЕ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ.....</b>	6
3.1. Порядок уведомления.....	7
3.2. Порядок рассмотрения и разрешения.....	8
<b>IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	11
<b>Приложение № 1 .....</b>	13

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основные понятия, используемые в Положении об урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс» (далее – Предприятие):

**Конфликт интересов работника** – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и объективным исполнением возложенных обязанностей;

**Личная заинтересованность** – возможность работнику при исполнении должностных обязанностей получения доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение – это внутренний документ Предприятия, устанавливающий порядок и процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования ситуаций возникновения или возможности возникновения конфликта интересов у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также случаев их склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения ими коррупционного правонарушения.

Применяя одинаковые процедуры предупреждения, выявления и разрешения, как для ситуаций конфликта интересов или возможности его возникновения, так и для случаев склонения к совершению коррупционного правонарушения или совершения коррупционного правонарушения, Предприятие исходит из того, что указанные обстоятельства тождественны, потому, что возникают из-за противоречий между заинтересованностью работника Предприятия в получении личной или материальной выгоды и законными правами и интересами Предприятия, которые напрямую связаны с надлежащим, объективным и беспристрастным исполнением работником своих трудовых (должностных) обязанностей ( осуществлением полномочий).

#### 1.1. Цели и задачи регулирования конфликта интересов

1.1.1. Основной целью регулирования конфликта интересов в деятельности работников Предприятия является предотвращение возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия.

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

## **1.2. Основные принципы регулирования конфликта интересов**

1.2.1. Регулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Предприятия, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Предприятия, защиту имущественных интересов и деловой репутации Предприятия.

1.2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- приоритет предупредительных мер по недопущению возникновения конфликта интересов;

- обязательность раскрытия сведений о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов и предконфликтных ситуаций, а также о склонении к совершению коррупционного правонарушения или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения;

- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов или возможности его возникновения, а также склонения к совершению коррупционного правонарушения или факта совершения коррупционного правонарушения, и их урегулирование и разрешение;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте (предконфликте) интересов, а также ситуаций склонения к совершению коррупционного правонарушения или фактов совершения коррупционного правонарушения, и процесса их урегулирования и разрешения;

- соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта (предконфликта) интересов;

- оценка reputационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта (предконфликта) интересов, а также ситуаций склонения к совершению коррупционного правонарушения или фактов совершения коррупционного правонарушения;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте (предконфликте) интересов, а также ситуации склонения к совершению коррупционного правонарушения или факте совершения коррупционного правонарушения, которые были своевременно раскрыты работником и урегулированы (разрешены) Предприятием.

## **1.3. Область применения и круг лиц, подпадающий под действие Положения об урегулировании конфликта интересов**

1.3.1. В ситуациях возникновения у работников Предприятия конфликта интересов или возможности его возникновения, под действие Положения подпадают работники, замещающие должности на Предприятии, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.3.2. В случаях склонения работников Предприятия к совершению коррупционного правонарушения или совершения ими коррупционного правонарушения, под действие Положения подпадают все работники Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## II. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И МЕТОДЫ ВЫВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

### **2.1. Причины возникновения конфликта интересов**

2.1.1. Причинами возникновения конфликта интересов являются:

- нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Предприятия;
- несоблюдение норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения;
- наличие у работников Предприятия финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Предприятие поддерживает деловые отношения;
- предоставление работниками Предприятия деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Предприятия в силу личных интересов;
- не разрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в Предприятии;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны Предприятия, так и со стороны контрагентов Предприятия.

### **2.2. Меры предупреждения конфликта интересов**

2.2.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Предприятия является предупреждение конфликтов интересов.

2.2.2. К мерам предупреждения конфликта интересов относятся:

- а) соблюдение работниками Предприятия, а также организатором закупок требований законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия и внутренних документов Предприятия;
- б) осуществление работниками своих полномочий, функций и должностных обязанностей в отношении Предприятия только исходя из интересов Предприятия;
- в) недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Предприятия;
- г) отказ работников от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Предприятия, за исключением ведения дел от имени и в интересах Предприятия;
- д) недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Предприятия с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности;
- е) отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Предприятия;
- ж) осуществление Предприятием деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов;

- з) осуществление Предприятием деятельности по сбору сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении граждан, претендующих на замещение и работников замещающих должность в Предприятии, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- и) своевременное разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации;
- к) обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации;
- л) иные меры.

### **2.3. Методы выявления конфликта интересов**

2.3.1. Методами выявления конфликта интересов являются:

- а) анализ, оценка и проверка информации о конфликте (предконфликте) интересов, поступившей от Предприятия, от физических и (или) юридических лиц;
- б) анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, в части соблюдения антикоррупционных запретов, ограничений, требований и иных стандартов и процедур;
- в) анализ, оценка и проверка предоставленных гражданами, претендующими на замещение и работниками, замещающими должности в Предприятии, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

## **III. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ, А ТАКЖЕ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ ИЛИ О СТАВШЕМ ИЗВЕСТНОМ ФАКТЕ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ**

Предприятие устанавливает единый порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о склонении к совершению коррупционного правонарушения или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения, а также процедуру их рассмотрения и разрешения.

### **3.1. Порядок уведомления**

3.1.1. Работник Предприятия обязан в письменной форме предоставить своему непосредственному руководителю уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о склонении к совершению коррупционного правонарушения или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения (далее – Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало об этом известно.

Непосредственный руководитель, ознакомившись со сведениями, предоставленными работником Предприятия, должен передать Уведомление через своих руководителей по вертикальной линии подчиненности директору Предприятия.

Директор Предприятия, ознакомившись со сведениями, предоставленными работником Предприятия, передает Уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Крымавтотранс» (далее – Комиссия) для его рассмотрения и разрешения.

При наличии у работника Предприятия оснований полагать, что Уведомление каким-либо руководителем, через которого Уведомление будет передаваться директору Предприятия, не будет должным образом рассмотрено и передано по вертикальной линии подчинённости вышестоящему руководителю, имеет право предоставить указанное Уведомление непосредственно директору Предприятия, минуя свое вышестоящее руководство, или напрямую в Комиссию. Причины принятия такого решения в обязательном порядке должны быть отражены в Уведомлении.

3.1.2. При нахождении работника Предприятия в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о склонении к совершению коррупционного правонарушения или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения работник Предприятия обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи, в зависимости от обстоятельств, или своему непосредственному руководителю, или директору Предприятия, или председателю Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику Предприятия стало известно об указанной ситуации или факте, а по прибытии к месту работы в тот же день Уведомление в письменной форме передать или своему непосредственному руководителю, или директору Предприятия Уведомление или предоставить его в Комиссию.

3.1.3. Уведомление оформляется на имя директора Предприятия в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Положению).

В Уведомлении указываются:

- должность, а также фамилия, имя, отчество работника Предприятия, направившего Уведомление;
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия, влияет или может повлиять на наложившее,

объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей ( осуществление полномочий);

- обстоятельства совершения работником Предприятия коррупционного правонарушения или попытки склонения к совершению такого правонарушения;

- меры, принятые работником Предприятия, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, а также направленные на пресечение попытки склонения к совершению коррупционного правонарушения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником Предприятия лично с указанием даты его составления.

3.1.4. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника Предприятия материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

3.1.5. Уведомление в день поступления в Комиссию регистрируется секретарем Комиссии в Журнале учета, поступившей информации, касающейся соблюдения работниками Предприятия требований корпоративной этике и служебному поведению, а также запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции (см. Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ГУП РК «Крымавтотранс»).

3.1.6. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику Предприятия, представившему (направившему) Уведомление.

Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче (направлении) копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3.1.7. Уведомление, которое работник Предприятия направил напрямую в Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, подлежит немедленной регистрации, после чего председатель Комиссии должен незамедлительно передать Уведомление директору Предприятия, который, ознакомившись со сведениями, предоставленными работником Предприятия, возвращает указанное Уведомление в Комиссию для его рассмотрения и разрешения.

## **3.2. Порядок рассмотрения и разрешения**

3.2.1. Основными задачами деятельности Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов по рассмотрению и разрешению Уведомлений являются:

- а) установление факта наличия или отсутствия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику Предприятия или которые совершены работником Предприятия, признаков коррупционного правонарушения;

- в) уточнение фактических обстоятельств и круга лиц;

- вовлеченных в ситуацию с конфликтом интересов;
  - принимающих участие в склонении работников Предприятия к совершению коррупционного правонарушения или причастных к совершению коррупционного правонарушения;
- г) выработка предложений по принятию в отношении работников Предприятия соответствующих мер реагирования, направленных на:
- предотвращение или урегулирование конфликта интересов;
  - предупреждение и недопущение совершения ими коррупционного правонарушения или привлечения к ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- д) воспрепятствование незаконному вмешательству в деятельность работников Предприятия.

3.2.2. С целью выполнения задач по рассмотрению и разрешению Уведомлений председатель Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов может инициировать принятие решения о проведении проверки сведений, указанных в Уведомлении, которое оформляется приказом директора Предприятия. Этим приказом также определяется персональный состав рабочей группы, которая будет проводить данную проверку. Не подлежат проверке сведения, указанные в Уведомлении, если эти сведения прямо или косвенно указывают на причастность директора Предприятия к возникшему конфликту интересов или к возможности его возникновения, а также к ситуации склонения к совершению коррупционного правонарушения или к факту совершения коррупционного правонарушения. В этом случае, информация, указанная в Уведомлении, Комиссией берется к сведению и без ее проверки направляется в Министерство транспорта Республики Крым.

3.2.3. Проверка осуществляется в кратчайший срок, но не более чем в течение 30 дней со дня поступления соответствующего Уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки, по мотивированной докладной записке руководителя рабочей группы, может быть продлен директором Предприятия, но не более чем на 15 дней.

3.2.4. В ходе проведения проверки, лица, входящие в состав рабочей группы, имеют право получать подробные объяснения у лица, представившего Уведомление, а также лица, в отношении которого было подготовлено соответствующее Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

3.2.5. При необходимости, руководитель рабочей группы, проводящий проверку, вправе инициировать направление в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и организации.

3.2.6. После завершения проверки, ее результаты оформляются служебной запиской, которая подписывается всеми лицами, входящими в состав рабочей группы, и должна содержать аргументированный вывод, подтверждающий либо опровергающий сведения, указанные в Уведомлении.

Служебная записка вместе с собранными материалами руководителем рабочей группы направляется на имя председателя Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

3.2.7. Председатель Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, получив докладную записку, назначает внеочередное заседание Комиссии, проведение которого регламентировано Положением о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ГУП РК «Крымавтотранс».

3.2.8. По итогам рассмотрения сведений, указанных в Уведомлении, и результатов их проверки, Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов может принять одно или несколько из следующих решений:

а) об установлении факта наличия или отсутствия личной заинтересованности работника, указанного в Уведомлении, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о наличии или отсутствии в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, указанному в Уведомлении, признаков коррупционного правонарушения;

в) об установлении в совершенных действиях (бездействии) работника, указанного в Уведомлении, наличия или отсутствия признаков совершения им административного правонарушения или преступления.

3.2.9. После принятия Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов решения, в течение одного рабочего дня со дня его принятия директору Предприятия направляется протокол внеочередного заседания Комиссии, Уведомление и материалы его проверки для принятия соответствующих мер реагирования.

3.2.10. По результатам рассмотрения сведений, указанных в Уведомлении, материалов их проверки и предложений, указанных в решении Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, директор Предприятия принимает соответствующие меры реагирования:

1) в случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника, указанного в Уведомлении, которая приводит или может привести к конфликту интересов, – принимает меры по устранению причин и условий, вследствие которых стал возможен конфликт интересов или которые способствуют его возникновению, к которым относятся:

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

- отстранение работника постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Предприятия в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

– перевод работника в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

– расторжение трудового договора с работником по инициативе Предприятия за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

Данный перечень мер урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

2) в случае установления Комиссией в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, указанному в Уведомлении, признаков коррупционного правонарушения – незамедлительно уведомляет правоохранительные органы;

3) в случае установления Комиссией факта совершения работником действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно направляет Уведомление и материалы проверки в правоохранительные органы.

3.2.11. О принятом окончательном решении по применению мер реагирования, работник Предприятия, направивший Уведомление, известается Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения.

3.2.12. Уведомления, материалы проверки, протокол Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов по результатам их рассмотрения, а также документы, подтверждающие выполнение принятого окончательного решения или их копии (если оригиналы были направлены в правоохранительные органы) хранятся в номенклатурном деле Комиссии.

3.2.13. Работники Предприятия, которые участвовали в проведении проверки, рассмотрении и разрешении Уведомлений, обязаны обеспечить соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность информации, содержащейся в Уведомлении и материалах проверки.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Соблюдение требований Положения является непременной обязанностью работников Предприятия.

4.2. Сокрытие и (или) намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работником информации о конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также о склонении к совершению коррупционного правонарушения или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения, по любым причинам рассматривается как злоупотребление доверием и обман Предприятия, вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности Предприятия.

4.3. В случае обнаружения признаков конфликта интересов или возможности его возникновения, а также склонения к совершению коррупционного правонарушения или факте совершения коррупционного правонарушения, о которых работник Предприятия знал, но не сообщил, а также в случае допущения иных нарушений Положения, выразившихся в неисполнении или неадлекцией исполнении должностных обязанностей и (или) причинении ущерба Предприятию, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

**Приложение № 1**

Директору  
ГУП РК «Крымавтотранс»

---

от \_\_\_\_\_  
(должность, подразделение,

Ф.И.О. работника Предприятия,  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения конфликта интересов  
или о склонении к совершению коррупционного правонарушения  
или о ставшем известном факте совершения коррупционного правонарушения)

В соответствии с требованиями пункта 3.1 Положения об урегулировании  
конфликта интересов, утвержденного приказом ГУП РК «Крымавтотранс»  
от «\_\_\_» 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_, сообщаю

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

работника ГУП РК «Крымавтотранс» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и

беспристрастное исполнение им должностных обязанностей ( осуществление полномочий),

указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование

возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

или описывается попытка склонения работника Предприятия к совершению коррупционного

правонарушения или ставший известным факт совершения коррупционного правонарушения)

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

(подпись)