



Приказ

01 февраля 2023г.

№ ОД-01/02/23

Махачкала

О мерах по реализации в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий» законодательства о противодействии коррупции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 “О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — ГАУ РД «ЦИТ»), в целях обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в ГАУ РД «ЦИТ», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфликте интересов в ГАУ РД «ЦИТ» согласно приложению №1.

1.2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ РД «ЦИТ» согласно приложению №2.

1.3. Состав Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ РД «ЦИТ» согласно приложению №3.

1.4. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №4.

1.5. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №5.

1.6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в ГАУ РД «ЦИТ» согласно приложению №6.

1.7. Положение о «Телефоне доверия» ГАУ РД «ЦИТ» по вопросам противодействия коррупции согласно приложению №7.

1.8. План противодействия коррупции в ГАУ РД «ЦИТ» на 2023-2024 годы согласно приложению №8.

2. Назначить главного бухгалтера ГАУ РД «ЦИТ» ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ГАУ РД «ЦИТ», а также координатором реализации Плана противодействия коррупции Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» на 2023-2024 годы (далее - Ответственный).

3. Ответственному представлять информацию о результатах исполнения Плана противодействия коррупции Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» на 2023-2024 годы согласно установленным в нем срокам.

4. Отделу информационно-аналитического обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАУ РД «ЦИТ».

5. Признать утратившими силу:

- приказ ГАУ РД «ЦИТ» от 21.08.2017 г. №11 «О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции»;

- приказ ГАУ РД «ЦИТ» от 11.04.2018 г. №25А «О создании Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий».

6. Приказ вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. генерального директора
ГАУ РД «ЦИТ»**



С. Сабилов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023г. № ОД-01/02/23
(приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий»

1. Общие положения

Положение о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее - Учреждение), в отношении которого Министерство цифрового развития Республики Дагестан осуществляет функции и полномочия учредителя, разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Устава Учреждения, и других локальных актов Учреждения, а также с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Цели и задачи Положения

2.1. Целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими своих обязанностей.

2.2. Основной задачей настоящего Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

3. Используемые в Положении понятия и определения

3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, который предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных (трудовых) обязанностей.

3.2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

6.1. Раскрытие конфликта интересов в Учреждении и его урегулирование осуществляется с использованием следующих видов раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.4. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - ответственное лицо).

6.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.6. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов данные сведения проверяются ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов и передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее - Комиссия).

6.7. По результатам рассмотрения поступивших сведений Комиссия в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

сведения, представленные работником, не влекут конфликт интересов, и ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования;

сведения, представленные работником, влекут конфликт интересов.

6.8. В случае принятия Комиссией решения, указанного в абзаце 2 пункта 6.7. настоящего Положения, Комиссия рекомендует работодателю способы его разрешения, в том числе:

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

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

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

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

6.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссия выбирает наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии Комиссией решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6.10. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 6.8. настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае между работодателем и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7. Меры по предотвращению возникновения конфликта интересов

7.1. Основными мерами по предотвращению возникновения конфликтов интересов являются:

строгое соблюдение работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения, должностными инструкциями;

утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;

выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников Учреждения;

распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения 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 т.ч. данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

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

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

7.2. Меры по предотвращению конфликта интересов, указанные в настоящем пункте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры по предотвращению конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение Положения

8.1. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник Учреждения обязан:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

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

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных правовых актов Учреждения, настоящего Положения.

8.2. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает:

полное и своевременное выявление таких конфликтов;

координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

8.3. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением и локальными нормативными правовыми актами Учреждения, принятыми в целях противодействия коррупции в Учреждении.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023 г. № ОД-01/02/23
(приложение №2)

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий»

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее - Учреждение, ГАУ РД «ЦИТ»).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания Учреждению содействия в реализации антикоррупционной политики, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;

- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом Учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. Подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики.

5.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.

5.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики.

5.4. Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

5.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

5.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

6.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

6.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

6.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

6.9. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

8.1. Заместитель генерального директора ГАУ РД «ЦИТ» - председатель Комиссии.

8.2. Лицо ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в ГАУ РД «ЦИТ» - секретарь Комиссии.

8.3. Работники отдела информационного аналитического обеспечения, а также других подразделений ГАУ РД «ЦИТ», определяемые генеральным директором.

8.4. Представитель Министерства цифрового развития Республики Дагестан (далее — Минцифры РД) (по согласованию).

8.5. Представитель (представители) общественных объединений, научных организаций и образовательных учреждений среднего, профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию).

9. Лица, указанные в подпункте 8.3. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Минцифры РД на основании запроса директора Учреждения.

10. Лица, указанные в подпункте 8.4. и 8.5. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса директора Учреждения.

11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции, или любого члена Комиссии, участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции;

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

13.1 поступление ответственному лицу за профилактику коррупционных правонарушений:

13.1.1. уведомления работника о возникновение личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

13.1.2. обращения граждан и юридических лиц о причастности работников Учреждения к коррупционным правонарушениям.

13.2. рассмотрение вопросов об актуализации принятых правовых актов Учреждения по вопросам противодействию коррупции.

13.3. рассмотрение иных вопросов.

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

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждении, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседания Комиссии проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании. Не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 13.1.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником служебных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 13.1.2, 13.2, 13.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

22. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

25. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

26. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

27. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

28. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

29. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

30.1. Место и время проведения заседания Комиссии.

30.2. Фамилии, имена, отчества, наименование должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

30.3. Повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов.

30.4. Принятые Комиссией решения.

30.5. Результаты голосования.

30.6. Сведения о приобщенных к протоколу материалах.

31. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется по решению Комиссии заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в течении 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.

34. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов.

35. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте ГАУ РД «ЦИТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023 г. № ОД-01/02/23
(приложение №3)

**Состав Комиссии
по противодействию коррупции в ГАУ РД «ЦИТ»**

- Мурадханов М.Э. - Заместитель генерального директора –
начальник отдела сопровождения средств
информатизации (председатель Комиссии);
- Омарова М.А. - Заместитель генерального директора по
вопросам сопровождения информационных
систем (заместитель председателя
Комиссии);
- Азизов А.А. - Заместитель генерального директора по
информационной безопасности (член
Комиссии);
- Магомедова С.Б. - Главный бухгалтер (секретарь Комиссии);
- Магомедов С.М. - Начальник отдела информационно
аналитического обеспечения (член
Комиссии);
- Магомедов Р.Н. - Начальник отдела сопровождения
информационных систем (член Комиссии);
- Представитель Министерства цифрового
развития РД (по согласованию);
- Представитель Общественной палаты
Республики Дагестан (по согласованию);
- Представитель образовательного
учреждения (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023 г. № ОД-01/02/23
(приложение №4)

ПОЛОЖЕНИЕ
Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», с учетом Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения, и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, Уставом ГАУ РД «ЦИТ», а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, ГАУ РД «ЦИТ».

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГАУ РД «ЦИТ».

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

2. Формирование состава Комиссии и организация ее работы

2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Генерального директора.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемых Генеральным директором из числа членов Комиссии, работников ГАУ РД «ЦИТ», секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с Учредителем;
- обладает правом решающего голоса.

2.6. 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.

2.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также:

а) представление Генеральным директором материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление Генерального директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГАУ РД «ЦИТ» мер по предупреждению коррупции.

3.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата

заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей работнику кадровой службы ГАУ РД «ЦИТ», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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 работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

3.5. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством;

в) нарушил с совершением действий, содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для Генерального директора рекомендательный характер.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ГАУ РД «ЦИТ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания передаются Генеральному директору, полностью или в виде выписок из него — работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Генеральный директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Генеральный директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение Генерального директора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется Генеральному директору для решения вопроса о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также 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, осуществляется работником кадровой службы ГАУ РД «ЦИТ», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023 г. № ОД-01/02/23
(приложение №5)

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников
ГАУ РД «ЦИТ» и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|-----------------|--|
| Мурадханов М.Э. | - Заместитель генерального директора –
начальник отдела сопровождения средств
информатизации (председатель Комиссии); |
| Омарова М.А. | - Заместитель генерального директора по
вопросам сопровождения информационных
систем (заместитель председателя
Комиссии); |
| Азизов А.А. | - Заместитель генерального директора
по информационной безопасности (член
Комиссии); |
| Магомедова С.Б. | - Главный бухгалтер (секретарь Комиссии); |
| Магомедов С.М. | - Начальник отдела информационно
аналитического обеспечения (член
Комиссии); |
| Магомедов Р.Н. | - Начальник отдела сопровождения
информационных систем (член Комиссии);

- Представитель Министерства цифрового
развития РД (по согласованию);

Представитель Общественной палаты
Республики Дагестан (по согласованию);

Представитель образовательного
учреждения (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023г. № ОД-01/02/23
(приложение №6)

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий»

1. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — Порядок) определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее — Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении им своих трудовых (служебных) обязанностей. Которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых (служебных) обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы — оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактики коррупционных правонарушений в Учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у Работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал оформляется и ведется в отделе финансов, правового и хозяйственного обеспечения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение Журнала.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течении 2-х рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции (далее — Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятии решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течении 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя о
конфликте интересов в государственном
автономном учреждении Республики
Дагестан «Центр информационных
технологий»

(форма)

_____ (наименование должности работника)

_____ (ФИО)

(от) _____

_____ (ФИО)

_____ (должность работника, контактный телефон)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»
от «01» февраля 2023г. № ОД-01/02/23
(приложение №7)

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия» государственного автономного учреждения
Республики Дагестан «Центр информационных технологий»
по вопросам противодействия коррупции

1. Положение о «Телефоне доверия» государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» по вопросам противодействия коррупции (далее — Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГАУ РД «ЦИТ» по вопросам противодействия коррупции (далее – Телефон доверия), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по Телефону доверия, о фактах проявления коррупции в государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (далее - Учреждение, ГАУ РД «ЦИТ»).

2. Работа с обращениями, поступившими на Телефон доверия, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 октября 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Телефон доверия - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Телефон доверия: +7 (8722) 56-03-06.

5. По Телефону доверия принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.

6. Информация о функционировании Телефона доверия и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ГАУ РД «ЦИТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Телефон доверия устанавливается (размещается) в приемной генерального директора ГАУ РД «ЦИТ», расположенной по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. И. Шамиля 35 «Б»

8. Прием сообщений по Телефону доверия осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9:00 до 18:00 часов по московскому времени.

9. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы Телефона доверия, обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

10. Все сообщения, поступающие по телефону доверия, не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

12. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

13. Сообщения, поступающие по телефону доверия, не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

14. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по телефону доверия, осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы Телефона доверия, которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщения в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 5 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения генеральному директору Учреждения;

- анализируют и обобщают сообщения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

15. На основании имеющейся информации генеральный директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в Органы Прокуратуры Российской Федерации, Органы Внутренних Дел Российской Федерации,

Органы Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности предоставляются в Органы Прокуратуры Российской Федерации, Органы Внутренних Дел Российской Федерации, Органы Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть адресовано как одновременно всем перечисленным государственным органам, так и одному из них в соответствии с его компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

16. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по Телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о «Телефоне доверия»
государственного автономного
учреждения Республики Дагестан «Центр
информационных технологий» по
вопросам противодействия коррупции

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по
«Телефону доверия» государственного автономного учреждения
Республики Дагестан «Центр информационных технологий» по
вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Приложение №2
к Положению о «Телефоне доверия»
государственного автономного учреждения
Республики Дагестан «Центр информационных
технологий» по вопросам противодействия
коррупции

(форма)

**Сообщение,
поступившее на Телефон доверия Государственного автономного
учреждения Республики Дагестан «Центр информационных
технологий» по вопросам противодействия коррупции**

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не
определился и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РД «ЦИТ»

от «01» февраля 2023 г. № ОД-01/02/23
(приложение №8)

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении Республики Дагестан
«Центр информационных технологий» на 2023-2024 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные Исполнители	Исполнение, вид документа	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение деятельности ГАУ РД «ЦИТ» в рамках реализации мероприятий Национального плана противодействия коррупции на 2021-2024 годы (далее – Национальный план) и Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. N 21 "О противодействии коррупции в Республике Дагестан".	Главный бухгалтер.	доклад Генеральному директору ГАУ РД «ЦИТ» (далее – Директору)	декабрь 2023 года	повышение эффективности контроля за организацией работы по противодействию коррупции
2.	Проведение комплекса мер, направленных на повышение эффективности взаимодействия ГАУ РД «ЦИТ» с правоохранительными и налоговыми органами, органами казначейства и кредитными организациями по легализации «теневой» экономики и «теневой» зарплат, противодействию отмыванию доходов, а также на своевременное выявление и пресечение правонарушений в ГАУ РД «ЦИТ»	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию по противодействию коррупции в ГАУ РД «ЦИТ» (далее - Комиссия)	ежегодно, до 15 декабря	снижение уровня коррупции в ГАУ РД «ЦИТ»; повышение эффективности расходования бюджетных средств;

№ п/п	Мероприятия	Ответственные Исполнители	Исполнение, вид документа	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
3.	Обеспечение соблюдения работниками ГАУ РД «ЦИТ» единых принципов профессиональной служебной этики и требований к служебному поведению	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию	ежегодно, до 15 декабря	
4.	Подготовка предложений по нормативному правовому регулированию вопросов, связанных с подарками, полученными в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию	ежегодно, до 15 декабря, начиная с 2023 года	обеспечение условий для добросовестного исполнения работниками своих служебных обязанностей
5.	Обеспечение соблюдения работниками ГАУ РД «ЦИТ» запретов, ограничений, требований и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию	ежегодно, до 15 декабря	повышение ответственности работников за соблюдение требований к служебному поведению
6.	Рассмотрение отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции и размещение ответа на официальном сайте ГАУ РД «ЦИТ»	Главного бухгалтера. Отдел информационно-аналитического обеспечения.	отчет Учредителю ГАУ РД «ЦИТ»	ежегодно, до 30 января года, следующего за отчетным	повышение эффективности общественного контроля за выполнением планов и программ противодействия коррупции
7.	Проведение мониторинга информации о коррупционных проявлениях в деятельности работников, размещенной в СМИ и содержащейся в поступающих обращениях граждан и юридических лиц, в том числе о несоблюдении ограничений, запретов и невыполнении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,	Главный бухгалтер. Отдел информационно-аналитического обеспечения.	доклад в Комиссию	раз в полугодие, до 20 июля и до 20 декабря	повышение эффективности организации противодействия коррупции в ГАУ РД «ЦИТ»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные Исполнители	Исполнение, вид документа	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
	установленных в целях противодействия коррупции				
8.	Проведение актуализации коррупционных рисков при осуществлении государственных функций и предоставлении государственных услуг и на основании выявленных коррупционных рисков внесение изменений в карты коррупционных рисков, перечни административные регламенты, перечни должностей и регламенты	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию	ежегодно, до 20 февраля года, следующего за отчетным	повышение эффективности организации противодействия коррупции в ГАУ РД «ЦИТ»
9.	Проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по предупреждению коррупции в ГАУ РД «ЦИТ»	Главный бухгалтер.	доклад Учредителю	ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным	снижение уровня коррупционных правонарушений
10.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и заданий ГАУ РД «ЦИТ»	Главный бухгалтер. Отдел информационно-аналитического обеспечения.	доклад Директору	ежегодно, по мере внесения изменений в законодательство РФ	снижение уровня коррупции при осуществлении закупок; повышение эффективности расходования бюджетных средств
11.	Проведение семинаров-совещаний по актуальным вопросам применения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан о противодействии коррупции с работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГАУ РД «ЦИТ»	Главный бухгалтер.	доклад Директору	раз в полугодие, до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	повышение эффективности работы работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
12.	Проведение оценки эффективности деятельности ГАУ РД «ЦИТ» в сфере противодействия коррупции на основании соответствующей методики	Главный бухгалтер.	доклад в Комиссию	ежегодно, до 15 декабря, начиная с 2023 года	повышение результативности работы ГАУ РД «ЦИТ»