

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в Государственном бюджетном учреждении
«комплексный центр социального обслуживания
населения»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, ГБУ «КЦСОН», Учреждение соответственно) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).

1.2. Положение разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.3. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГБУ «КЦСОН» и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

II. Понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность работника – 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 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГБУ «КЦСОН» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работника(ов) при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) ГБУ «КЦСОН».

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

4.1. В ГБУ «КЦСОН» установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении Декларации конфликта интересов на Предприятии;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работники ГБУ «КЦСОН» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов возможно в устной форме, с обязательным представлением в последующем указанных сведений в письменной форме, путём заполнения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), а также Декларации конфликта интересов (далее – Декларация), которая работниками предоставляется ежегодно до 31 января года следующего за отчётным, а также при приеме на работу в ГБУ «КЦСОН» и при назначении на новую должность.

Форма Декларации и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждением. Содержание Декларации не подлежит раскрытию. Срок хранения Декларации 1 год.

Проверку достоверности и полноты изложенной в Декларации информации, проводит должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «КЦСОН», в случае его отсутствия по причине болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска и т.д. Директор Учреждения.

4.4. ГБУ «КЦСОН» гарантирует соблюдение полной конфиденциальности при рассмотрении представленных сведений и урегулировании конфликта интересов.

4.5. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия).

4.6. Поступившая информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.7.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

4.7.2. Конфликт интересов имеет место.

4.8. В ГБУ «КЦСОН» возможны следующие способы разрешения конфликта интересов:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными 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 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.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае рассмотрение сведений о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При принятии решения по разрешению конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГБУ «КЦСОН».

4.11. В случае неприятия работником ГБУ «КЦСОН», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к данному работнику применяются меры дисциплинарного характера, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.12. Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ГБУ «КЦСОН».

4.13. Примерный перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

V. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий обязаны выполнять обязанности в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

- избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «КЦСОН».

6.2. Информация (заявление, уведомление) о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленные работниками ГБУ «КЦСОН» (прошитым, пронумерованным, заверенным подписью директора и печатью ГБУ «КЦСОН», ведущимся по форме, указанной в приложении № 3) и в этот же день передается в Комиссию по предупреждению коррупционных и иных правонарушений.

Одновременно с принятием уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему заявление

(уведомление), под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем заявление (уведомление), дате и времени его принятия.

6.3. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2.2. к настоящему Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему заявление (уведомление).

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

Отказ в регистрации заявления (уведомления), а также невыдача талона уведомления не допускаются.

6.4. Указанная информация может поступить через «Ящик для обращений» по фактам коррупционной направленности и возникновения конфликта интересов.

Порядок вскрытия ящика, регистрации документов, регламентируется отдельным положением.

6.5. Рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией.

VII. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

7.1. За несоблюдение Положения работник ГБУ «КЦСОН» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. За неприятие работником ГБУ «КЦСОН» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия (по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работник ГБУ «КЦСОН» освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения.

Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено работником не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

7.4. Для целей Положения не зависящими от работника обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими работника чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Положением.

К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от работника обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

7.5. Условием признания не зависящих от работника обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Положением, является установленная Комиссией по предупреждению коррупционных и иных правонарушений причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

7.6. Работник ГБУ «КЦСОН» в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Положением, обязан подать в Комиссию по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «КЦСОН» уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и применяется к правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в ГБУ «КЦСОН»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.).

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ГБУ «КЦСОН» (далее - Учреждение) может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником Учреждения функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует

множество разновидностей подобной ситуации, например работник Учреждения является членом Комиссией по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «КЦСОН», комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

II. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник Учреждения или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник Учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Учреждения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия следует уведомить в письменной форме работодателя о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения участвует в принятии решения о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику Учреждения, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник Предприятия получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику Предприятия рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Работодателю стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует

указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный, в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
В ГБУ «КЦСОН»

Директору ГБУ «КЦСОН»

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения
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 _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения, представленных работниками
ГУП ПЭО «Байконурэнерго»

№П/П	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Подпись	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность		

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен. «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Приложение № 2.2.
к Положению о конфликте интересов
в ГБУ «КЦСОН»

Образец Талона уведомления

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия уведомителя, должность, место жительства, телефон)</p> <p>Краткое содержание _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись работника, принявшего уведомление</p> <p>_____</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица принявшего уведомление, Ф.И.О.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(№ по Журналу регистрации уведомлений)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование подразделения, адрес, кабинет и служебный телефон)</p> <p>» час. « ____ » мин. « _____ 20</p> <p>Подпись принявшего уведомление</p> <p>_____</p> <p>(подпись инициалы фамилия)</p>
--	--

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись лица получившего талон уведомления

« ____ » час. « ____ » мин. « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
в ГБУ «КЦСОН»

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке его непосредственным руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения", Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения", Положением о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении "Комплексный центр социального обслуживания населения".

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени:	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по профилактике коррупции и других правонарушений. Необходимо дать разъяснение ко всем ответам "да" на отдельном листе, являющимся приложением к настоящей Декларации конфликта интересов. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. *Владеете ли Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, любыми финансовыми интересами:*

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? ____.

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры? ____.

1.3. В деятельности негосударственных (коммерческих) организаций, оказывающих социальные услуги? ____.

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? ____.

2. *Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от Комиссии по профилактике коррупции и других правонарушений? _____.*

3. *Являетесь ли Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:*

3.1. В организации, с которой у Учреждения имеются гражданско-правовые отношения? _____.

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры? _____.

3.3. В негосударственной (коммерческой) организации, оказывающей социальные услуги? _____.

3.4. В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с участием Учреждения? _____.

4. Участвуете ли Вы, Ваш супруг (а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением имущества? _____.

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, в какой либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, имели финансовый интерес в контрагенте? _____.

6. Получали ли Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от за содействие в заключении сделки? _____.

7. Производили ли Вы, Ваш супруг(а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием? (Например, платеж контрагенту за услуги,

оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?) _____.

Взаимоотношения с государственными/муниципальными служащими

8. Производили ли Вы, Ваш супруг (а) (или партнер в гражданском браке), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, или лица, действующие в Ваших интересах, когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом? _____.

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:

1) которая могла бы оказать существенное влияние на честь и достоинство работников Учреждения, а также на деловую репутацию Учреждения? _____

2) персональные данные или сведения о лицах, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении? _____.

3) персональные данные или сведения о работниках Учреждения? _____.

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнении своих обязанностей? _____.

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____.

Ресурсы учреждения

12. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____.

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде

третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? _____.

14. *Используете ли Вы средства Учреждения, свое рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию для решения личных вопросов, таким образом, что это влияет на качество Вашей работы?* _____.

Подарки и деловое гостеприимство

15. *Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?»* _____.

Другие вопросы

16. *Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?* _____.

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить на отдельном листе подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

20. *Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?* _____.

21. *Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?* _____.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики)