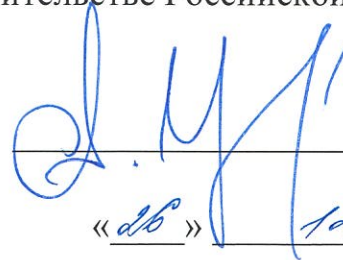


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ГКУ  
«Представительство Оренбургской области  
при Правительстве Российской Федерации»

  
А.В. Цыкун  
«26» 12 2022 г.

**Положение  
о правилах заполнения Декларации о  
конфликте интересов в Государственном  
казенном учреждении Оренбургской области  
«Представительство Оренбургской области при  
Правительстве Российской Федерации»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России.

1.2. Целью и задачами Положения является работа по предупреждению коррупционных правонарушений в Государственном казенном учреждении Оренбургской области «Представительство Оренбургской области при Правительстве Российской Федерации» (далее Учреждение), своевременное выявление, регулирование, предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

## 2. Порядок заполнения Декларации о конфликте интересов

2.1. Обязанность по декларированию распространяется на работников Учреждения по следующим должностям:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела экономического анализа и закупок;
- специалист по закупкам;
- юрист;
- ведущий специалист по кадрам.

2.2. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя Учреждения по форме (Приложение №1) (далее - Декларация) и подается работниками, указанными в п. 2.1., должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее также - ответственное должностное лицо) ежегодно в срок до 31 января текущего года.

2.3. Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется руководителем Учреждения.

2.2. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем Учреждения в установленном порядке.

2.3. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения.

2.4. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.5. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации деклараций о конфликте интересов (далее - Журнал) (Приложение 2).

2.6. Также информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях:

- при приеме на работу на должности, указанные в п. 2.1.;
- при переводе на должности, указанные в п. 2.1.;
- при возникновении конфликта интересов.

### **3. Порядок рассмотрения Декларации и принятия решений**

3.1. Рассмотрение представленных сведений проводится конфиденциально.

3.2. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы выясняется: имеет место конфликт интересов или нет.

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение декларации.

В ходе предварительного рассмотрения декларации ответственное должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего декларацию, пояснения по изложенным обстоятельствам.

3.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются руководителю Учреждения.

3.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

3.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику

Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарное взыскание.

3.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Учреждения.

3.8. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

3.9. Поданные декларации и уведомления подлежат хранению в учреждении в течение 3 лет.

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

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

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

- 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 должностных обязанностей работника Учреждения;

- временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

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

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

- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

4.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Учреждения и

вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **5. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

5.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## Декларация конфликта интересов

Настоящая декларация конфликта интересов содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником 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.

### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации конфликта интересов я ознакомился с внутренними локальными актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность в учреждении.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	Руководителю ГКУ «Представительство оренбургской области при правительстве Российской Федерации» ФИО _____
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов)	От ФИО _____
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация конфликта интересов охватывает период времени:	

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 непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении декларации конфликта интересов 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

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими 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 ней переговоры?

1.3. В деятельности организации-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения?

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

2. Являетесь ли Вы 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:

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?

2.3. В организации-конкуренте учреждения?

2.4. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

3. Участвуете ли вы 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 каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

### Личные интересы и честное ведение хозяйственной и приносящей доход деятельности

4. Участвовали ли Вы, 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 имели финансовый интерес в контрагенте?

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки?

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

#### Взаимоотношения с государственными гражданскими (муниципальными) служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному гражданскому (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения прибыли от приносящей доход деятельности или приобретения новых возможностей для приносящей доход деятельности учреждения?

#### Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении с целью извлечения Вами выгоды или для извлечения выгоды третьими лицами?

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

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



## Ресурсы организации

11. 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?

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

### Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

14. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

### Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении?

### Другие вопросы

17. 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 ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.*

**Раздел 2**

Декларация о

доходах

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

---

---

---

19. 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 конфликта интересов информации мною проверена:*

Начальник отдела .....  
(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридического отдела \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации конфликта интересов (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию конфликта интересов вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что ...	

