

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении антикоррупционной политики Администрации Губернатора Камчатского края** |

В соответствии с статьёй 13.3. Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края организовать ознакомление лиц, замещающих должности Администрации Губернатора Камчатского края, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Администрации Губернатора Камчатского края с положениями настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Администрации | [горизонтальный штамп подписи 1] | С.В. Меркулов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение к приказу | | | |
|  |  |  |  | Администрации Губернатора  Камчатского края | | | |
|  |  |  |  | от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Положение

об антикоррупционной политике

Администрации Губернатора Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Положение об Антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Положение, антикоррупционная политика) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Камчатского края от 01.12.2023 № 594-П «Об утверждении положения об Администрации Губернатора Камчатского края», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми должностными лицами, не замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации, руководителями подведомственных Администрации организаций, лицам, выполняющим для Администрации работы или предоставляющим услуги на основе гражданско-правовых договоров.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Администрации.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Администрации;

- выявление и предотвращение вовлечения должностных лиц Администрации в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Администрацию в коррупционную деятельность;

- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Администрации.

3. Область применения Антикоррупционной политики

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются должностные лица Администрации, не замещающие должности государственной гражданской службы, руководители подведомственных Администрации организаций, лица, выполняющие для Администрации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров (далее – работники).

3.2. Обязанности работников Администрации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

3.2.1. не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

3.2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.2.3. не принимать подарки, в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.31. сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке согласно Приказу Администрации Губернатора Камчатского рая (от 27.03.2023 № 3-Н);

3.2.4. сообщать в письменной форме в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации об изменениях в анкетных данных;

3.2.5. незамедлительно информировать:

а) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Администрации или иными лицами;

3.2.6. сообщать работодателю о возможности возникновения конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов, в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.2.7. Заполнять декларацию конфликта интересов при поступлении на работу и в сроки согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон, в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Администрацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

3.4. В Администрации закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

3.5. Администрация разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

3.6. Администрация доводит Антикоррупционную политику до сведения работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

3.7. Администрация осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 1 к Положению  об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края |

Порядок

Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников Администрации Губернатора Камчатского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления должностными лицами, замещающими должности в Администрации Губернатора Камчатского края, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, руководителями подведомственных Администрации организаций, а также лиц, выполняющих для Администрации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров (далее – работники), работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в Уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

2. Работник Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрации) обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником работодателя осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о фактах такого обращения.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, изложенные в уведомлении, при наличии.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность работника Администрации;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

сообщение об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения, с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации губернатора Камчатского края (далее – Отдел).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в Отделе в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений).

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в журнале регистрации уведомлений работнику, представившему уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

В случае если уведомление поступило в Отдел через организацию почтовой связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется работнику, подавшему Уведомление, посредством почтовой связи (с уведомлением) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня его регистрации.

10. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Уведомления в день регистрации направляется на рассмотрение руководителю Администрации для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Отделом в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения Руководителем Администрации.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

13. По окончании проверки результаты и материалы проверки представляются руководителю Администрации для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

14. Отдел обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15. Отдел в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия Руководителем Администрации решения, предусмотренного частью 13 настоящего порядка, направляет уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника, подавшего уведомление, о принятом решении посредством почтовой связи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 2 к Положению  об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края |

Положение

о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у должностных лиц, замещающих должности в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация), не являющиеся должностями государственной гражданской службы, руководителей подведомственных Администрации организаций, а также лиц, выполняющих для Администрации работы или предоставляющих услуги на основе гражданско-правовых договоров (далее – работники) Администрации в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. В Администрации для работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

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

2.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

2.1.1. соблюдать интересы Администрации, прежде всего в отношении целей его деятельности;

2.1.2. руководствоваться интересами Администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

2.1.6. при поступлении на работу и ежегодно в срок до 1 марта года следующего за отчетным, представлять декларацию о конфликте интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Администрации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

3.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

3.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, путем подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению (далее – уведомление);

3.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации (далее – Отдел).

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя Руководителя Администрации уведомления, декларации о конфликте интересов.

3.4. Уведомление оформляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении такой заинтересованности, в письменной форме и передается в Отдел, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденном Постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края исполнительных органов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3.5. Уведомление подлежит рассмотрению Отделом с целью оценки серьезности возникающих для Администрации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Отдела вправе получать от лиц, направивших уведомления, пояснения, по изложенным в них обстоятельствам, и направлять в установленном порядке соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

3.6. По результатам рассмотрения уведомлений Отделом в течение 7 рабочих дней со дня поступления материалов подготавливается доклад.

3.7. Уведомление, доклад и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления в течение 7 рабочих дней, со дня подготовки доклада передаются Руководителю Администрации Губернатора для принятия одного из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.8. Заполненная декларация о конфликте интересов передается в Отдел.

3.9. Поступившая декларация о конфликте интересов подлежит рассмотрению Отделом с целью оценки рисков, возникающих для Администрации. В ходе рассмотрения должностные лица отдела вправе получать от лица, представившего декларацию о конфликте интересов пояснения, направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

3.10. По результатам рассмотрения декларации о конфликте интересов Отдел представляет декларацию о конфликте интересов Руководителю Администрации для приятия решения.

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Администрации

4.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим положением.

4.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

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

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

4.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

4.2.5. отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

4.2.6. увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

4.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

5.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

5.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований (указать соответствующую норму Федерального закона), может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Администрацией ответственность в размере убытков, причиненных им Администрации. Если убытки причинены Администрации несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Администрацией является солидарной.

Приложение 1

к Положению о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Руководителю Администрации Губернатора Камчатского края | |
|  | |
| от |  |
| (ФИО, должность работника) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Декларация конфликта интересов

за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется должностным лицом отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Администрации Губернатора Камчатского края. 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 3 года. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Администрации Губернатора Камчатского края.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Администрации Губернатора Камчатского края.

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Раздел 1[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВОПРОС | | | ОТВЕТ (да/нет) |
| Внешние интересы или активы | | | |
| 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 другой компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Губернатора Камчатского края (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |
| 1.2. | В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Администрацией Губернатора Камчатского края или ведет с ней переговоры? |  |
| 1.3. | В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Губернатора Камчатского края? |  |
| 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 компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Губернатора Камчатского края? |  |
| 2.2. | В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Губернатора Камчатского края? |  |
| 3. | Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Администрации Губернатора Камчатского края 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 бизнеса | | |  |
| 4. | Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Администрации Губернатора Камчатского края (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 коммерческие операции между Администрацией Губернатора Камчатского края и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Администрацией Губернатора Камчатского края? | |  |
| 6. | Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Администрации Губернатора Камчатского края, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Администрацией Губернатора Камчатского края и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Администрации Губернатора Камчатского края, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Администрацией Губернатора Камчатского края? | |  |
| Ресурсы Администрации Губернатора Камчатского края | | | |
| 7. | Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Администрации Губернатора Камчатского края (например, работа по совместительству), которая нарушает установленный в Администрации Губернатора Камчатского края распорядок Вашего рабочего времени или ведет к использованию и получению Вами либо третьей стороной активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Администрации Губернатора Камчатского края? | |  |
| 8. | Использовали ли Вы средства Администрации Губернатора Камчатского края, оборудование (средства связи и доступ в Интернет и т.п.) или информацию в целях, связанных с личной заинтересованностью? | |  |
| 9. | Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? | |  |
| Взаимоотношения с государственными служащими | | | |
| 9. | 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 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 бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? | |  |
| Инсайдерская информация | | | |
| 10. | Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Администрацией Губернатора Камчатского края информацию, ставшую Вам известной по работе? | |  |
| Равные права работников | | | |
| 11. | Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Администрации Губернатора Камчатского края, в том числе под Вашим прямым руководством? | |  |
| 12. | Работает ли в Администрации Губернатора Камчатского края какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? | |  |
| 13. | Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Администрацию Губернатора Камчатского края; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или способствовали принятию решений об освобождении от дисциплинарной ответственности? | |  |
| Другие вопросы | | |  |
| 14. | 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? | |  |
| При ответе «ДА» на любой из указанных вопросов дополнительно письменно в свободной форме изложите подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств. | | | |

Настоящим подтверждаю, что мои ответы и пояснительная к ним информация являются полными, правдивыми и достоверными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия и инициалы декларанта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 2

Решение Руководителя[[2]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не установлен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Администрации |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации, которая может иметь отношение к личным, частным интересам работника |  |
| 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[[3]](#footnote-3) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [[4]](#footnote-4) |  |
| 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 |  |

Приложение 2

к Положению о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края

ФОРМА

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 должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

1. 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 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. подтверждается подписью [↑](#footnote-ref-2)
3. указать, от каких вопросов [↑](#footnote-ref-3)
4. указать, каких обязанностей [↑](#footnote-ref-4)