

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
(ГБУ ЛО «ЛЕНКАДАСТР»)

ПРИКАЗ

«13» ноября 2017 г.

№ 21

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Декларации конфликта интересов, Порядка проверки сведений, содержащихся в Декларации и сопутствующих Декларации форм документов ГБУ ЛО «ЛенКадастр»
(далее – приказ)**

В целях предупреждения коррупции, а также руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политикой, утверждённой приказом ГБУ ЛО «ЛенКадастр» от 13.11.2017 № 19

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Декларацию конфликта интересов, являющуюся приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации, являющийся приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Уведомления о возникновении конфликта интересов, являющуюся приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму Журнала учёта деклараций и уведомлений о возникновении конфликта интересов, являющуюся приложением № 4 к настоящему приказу.
5. Ознакомить с настоящим приказом всех работников ГБУ ЛО «ЛенКадастр».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Зиньковский

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация 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.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

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.

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.

Внимательно ознакомьтесь с приведёнными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснение в месте, отведённом для соответствующего пояснения.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах Учреждения?

_____ (да/нет)

1.2. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

2. Если ответ на один из вопросов является «да», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или уполномоченного лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. 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:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

_____ (да/нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?

_____ (да/нет)

3.3. В компании-конкуренте Учреждения?

_____ (да/нет)

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

_____ (да/нет)

4. 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?

_____ (да/нет)

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. 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?

_____ (да/нет)

6. 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 Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

Взаимоотношения с государственными служащими

8. 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 Учреждения?

_____ (да/нет)

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию Учреждения?

_____ (да/нет)

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 Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

_____ (да/нет)

11. 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?

_____ (да/нет)

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?

_____ (да/нет)

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на 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?

_____ (да/нет)

Равные права работников

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

16. 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?

_____ (да/нет)

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «О подарках и знаках делового гостеприимства»?

_____ (да/нет)

Другие вопросы

18. 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?

_____ (да/нет)

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

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

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

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

Подпись: _____ ФИО: _____

С целью исполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, даю согласие Учреждению на обработку предоставленных персональных данных, связанных с конфликтом интересов, в том числе проверку указанных персональных данных, без права их передачи третьим лицам.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Подпись _____ ФИО: _____

Решение непосредственного начальника по декларации
(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 организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, 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 организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Подпись _____ ФИО: _____

Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации

1. Заполненная Декларация передается должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, которыми являются:
 - заместители директора;
 - руководители структурных подразделений;
 - главный специалист по кадрам (при приеме на работу);
 - должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.
2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения и проверки.
3. Срок проверки информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов - десять рабочих дней с момента заполнения и передачи декларации уполномоченным должностным лицам Учреждения. В случае необходимости на основании служебной записки уполномоченного должностного лица Учреждения срок проведения проверки может продлеваться.
4. Целью проведения проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Учреждения (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.
5. Проверка полученной информации проводится комиссией в составе:
 - руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
 - главного специалиста по кадрам;
 - начальника отдела правового и судебного сопровождения ГКО.
6. В случае необходимости к участию в проведении проверки могут привлекаться работники иных структурных подразделений Учреждения.
7. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, возможно в заседании комиссии по его желанию.
8. В ходе проведения проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:
 - получить в письменной форме объяснение декларант (при условии его согласия). В случае отказа, оформить это докладной запиской на имя директора Учреждения (либо лица его замещающего);
 - получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;
 - осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных п. 3.2.
9. В ходе проведения проверки члены комиссии имеют право осуществлять следующие мероприятия:
 - получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);
 - по согласованию с руководством Учреждения запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;
 - исследовать полученные в ходе проведения проверки предметы и документы.
10. Члены комиссии обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.
11. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Приложение № 3
к приказу ГБУ ЛО «ЛенКадестр»
№ 21 от «13» ноября 2017

Директору
ГБУ ЛО «ЛенКадестр»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ (Ф.И.О. работника Учреждения, должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

_____ (указать в отношении кого и перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « » 20 г. № .

_____ (подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

**Журнал учёта деклараций и уведомлений о возникновении конфликта
интересов**

№ п/п	Дата подачи декларации (уведомления)	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего декларацию (уведомление)	Наименование структурного подразделения	Примечание
1	2	3	4	5