**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 31 декабря 2020 г. № 26**

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Воронежской области от 12.05.2009г. № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок урегулирования конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.Н.Радченко

Приложение № 1

к приказу от 31.12.2020 № 26

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Радченко Наталия Николаевна | - директор МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района, председатель комиссии |
| Барышникова Татьяна Петровна | - зав. методико-библиографическим отделом МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Тихопой Наталья Алексеевна | - зав. отделом обслуживания Центральной районной библиотеки МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** | |
| Лаптева Татьяна Александровна | - главный библиограф МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района |
| Костина Татьяна Петровна | - зав. детской библиотекой МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района |
| Шкутина Наталья Григорьевна | - библиотекарь центральной районной библиотеки МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района |
| Филипенко Галина Алексеевна | - зав. отдела ОКиО МКУК «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района |
| Забугина Марина Николаевна | - инспектор по кадрам МКУК «Районный дом культуры» (по согласованию) |
| Прийменко Татьяна Александровна | - начальник-главный бухгалтер МКУ «ЦБ отдела культуры» (по согласованию) |

Приложение № 2

к приказу от 31.12.2020 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Подгоренского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие муниципального казенного учреждения культуры «Районный Дом культуры» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – МКУК «ЦРБ»):

а) в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МКУК «ЦРБ» и его филиалов.

5. Комиссия создается приказом МКУК «ЦРБ». В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) директор МКУК «ЦРБ» (председатель комиссии), зам. методико-библиографическим отделом МКУК «ЦРБ» (заместитель председателя комиссии), зав. отделом обслуживания центральной районной библиотеки МКУК «ЦРБ», ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), иные работники МКУК «ЦРБ», главный библиограф МКУК «ЦРБ», зав. детской библиотекой МКУК «ЦРБ», библиотекарь центральной районной библиотеки МКУК «ЦРБ», зав. отдела ОКиО МКУК «ЦРБ», инспектор по кадрам МКУК «РДК» (по согласованию) (члены комиссии), начальник-главный бухгалтер МКУ «ЦБ отдела культуры» (по согласованию).

7. Директор МКУК «ЦРБ» - председатель комиссии, может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных и иных организаций.

8. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившие в комиссию материалы, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора МКУК «ЦРБ» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКУК «ЦРБ» мер по предупреждению коррупции.

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МКУК «ЦРБ», и с результатами ее проверки;

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, работника не содержится указание о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц с его согласия, рассматриваются материалы, по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, о соблюдении требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МКУК «ЦРБ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору МКУК «ЦРБ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МКУК «ЦРБ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вышеперечисленных вопросов и при наличии иных оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, принимаемые по итогам заседания для директора МКУК «ЦРБ» носят рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МКУК «ЦРБ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

22. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания представляются директору МКУК «ЦРБ», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Протокол заседания комиссии рассматривается директором МКУК «ЦРБ», который вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Комиссия уведомляется о рассмотрении ее рекомендаций и принятом решении в письменной форме в месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии. Решение директора МКУК «ЦРБ» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МКУК «ЦРБ» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

27. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 3

к приказу от 31.12.2020 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОЛНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области(далее – Учреждение), с настоящим Положением производится в соответствии со [статьей 68](consultantplus://offline/ref=44FD8EE140CB828A342C30398ED0FCACF36D10096DAD5C47FF12A07BD46CE48357B5ECEABD465D14x0dBK) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов проводится заседанием Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - комиссия).

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде [декларации](#Par121) о конфликте интересов (Приложение № 1 к настоящему Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении;

- при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется на рассмотрение Комиссии.

4.2. Комиссия рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3 Формы урегулирования конфликта интересов:

- 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 функциональных обязанностей работника Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=44FD8EE140CB828A342C30398ED0FCACF36D10096DAD5C47FF12A07BD4x6dCK) Российской Федерации;

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

- увольнение работника Учреждения в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=44FD8EE140CB828A342C30398ED0FCACF36D10096DAD5C47FF12A07BD46CE48357B5ECEABD465C1Ax0d5K) Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с [пунктом 7.1 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=44FD8EE140CB828A342C30398ED0FCACF36D10096DAD5C47FF12A07BD46CE48357B5ECEAB54Ex5dAK) Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.4. По решению Комиссии могут применяться иные формы урегулирования.

4.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1

к Положению об урегулировании

конфликта интересов работников

МКУК «ЦРБ»

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

(ФИО и должность непосредственного начальника)

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

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Декларация**

**о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации[[1]](#footnote-1) я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области, Положением об урегулировании конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес

1.1. В активах другой компании, 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 компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

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 Учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. В компании, 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, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития проектами? \_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личные интересы

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 коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы 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 Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_

3. Взаимоотношения с государственными 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 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 приобретения новых возможностей для Учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_

4. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_\_\_\_

9. 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? \_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ресурсы Учреждения

10. 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? \_\_\_\_\_\_\_\_

11. 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, являющихся собственностью Учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_

6. Равные права работников

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

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

14. 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? \_\_\_\_\_\_\_\_

7. Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_\_\_\_

8. 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 руководителя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вопросов [1](#Par126) – 8 необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

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

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

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Барышникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Тихопой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Лаптева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Костина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Шкутина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Филипенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Забугина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Прийменко

1. Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно 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 [восьмого раздела](#Par173). Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер). [↑](#footnote-ref-1)