



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

«25» февраля 2025 г.

№ 42-2

О внесении изменения в приказ государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 96-Д «Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области»

В целях совершенствования работы в сфере противодействия коррупции и актуализации локальных нормативных документов по противодействию коррупции, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 96-Д «Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» изменение, изложив приложение № 4 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Дрожжиной А.В. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Системному администратору отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Баркову Г.Е. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».
4. Признать утратившим силу приказ ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 13.03.2023 № 13-Д.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Сержантова

Приложение
к приказу ГКУ РО «Центр
градостроительного развития
Рязанской области»
от «25» февраля 2025 г. № 42-2

«приложение № 4
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в ГКУ РО «Центр
градостроительного развития
Рязанской области»

Перечень должностей
государственного казенного учреждения Рязанской области
«Центр градостроительного развития Рязанской области»,
на которые распространяется требование об обязательном ежегодном
декларировании конфликта интересов

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Начальник отдела.
4. Консультант по закупкам.
5. Экономист по финансовой работе.
6. Системный администратор.»



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 сентября 2020 г

№ 96-Д

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника юридического отдела (А.А. Тябин) довести настоящий приказ до сведения всех работников под личную подпись.

3. Отделу информационно-технического обеспечения (А.П. Сафоницев) разместить настоящий приказ на сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».

4. Приказы от 01.10.2019 № 47-Д, от 01.10.2019 № 48-Д признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Кубасов

Исполнитель
А.А. Тябин
97-19-90, доб. 285

Приложение
к приказу ГКУ РО "Центр
градостроительного развития Рязанской
области"
от 10.09.2020 года № 96-Д

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон о некоммерческих организациях), с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях определения системы мер по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые, в соответствии со своими служебными обязанностями, решения.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству и срочному трудовому договору.

1.4. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Термины и определения

2.1. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основные принципы деятельности по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов

Деятельность по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- 1) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 2) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 3) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 4) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 5) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 6) защита работника Учреждения от преследования в связи с уведомлением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт (выявлен) работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием (выявлением) и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие решений, в соответствии со своими служебными обязанностями;
- не разглашать и не использовать в личных целях информацию, ставшую известной в связи с выполнением трудовых обязанностей, в целях получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении сделок как для себя, так и для другого лица, с которым связана личная заинтересованность;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт

интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

5. Порядок раскрытия (выявления) конфликта интересов работником Учреждения

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.2. В Учреждении установлены следующие виды конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

5.3. Предоставление сведений рассматривается в конфиденциальном порядке, директор Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

5.4. В течении трех рабочих дней поступившая информация тщательно проверяется на заседании комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, а при необходимости с участием в обсуждении директора Учреждения, заместителей директора, начальников структурных подразделений Учреждения.

5.5. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника,

- б) 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;

- в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника

Учреждения;

г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

е) увольнение работника по собственной инициативе;

ж) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.6. 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.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника.

5.9. Ответственным за прием и регистрацию сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является секретарь Комиссии (далее – Секретарь комиссии).

5.10. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. На нем проставляется отметка о его поступлении, указываются дата и время поступления и входящий номер.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5.11. Указанное в п. 5.10 уведомление, Секретарь комиссии регистрирует в журнале регистрации уведомлений о наличии личной

заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению) в день его поступления и в течении этого же дня передаст на рассмотрение для принятия соответствующего решения. Листы журнала регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5.12. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.13. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

Заполненная декларация о конфликте интересов представляется ежегодно в срок до 01 апреля.

5.14. Перечень должностей, на которых распространяется требование об обязательном ежегодном заполнении декларации конфликта интересов приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению. Дополнительный перечень коррупционно-опасных должностей, которые обязаны ежегодно декларировать конфликт интересов, может определяться комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

5.15. Должностное лицо, ответственное за профилактику и организацию работы по противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение и проверку уведомлений и деклараций. Уведомления проверяются в течение 1 рабочего дня, декларации проверяются в течение 5 рабочих дней.

5.16. Полученная информация и заключения являются основанием для организации должностным лицом, ответственным за профилактику и организацию работы по противодействию коррупции заседания комиссии по противодействию коррупции.

Срок назначения заседания Комиссии не может превышать трех рабочих дней со дня доведения информации.

5.17. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции.

6. Механизм предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

6.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Учреждении (Приложение № 5 к настоящему Положению).

6.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

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

2) 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

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

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

6) увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

7) иные способы, предусмотренные действующим законодательством.

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

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований настоящего Положения

7.1. Соблюдение требований настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам Учреждения пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

7.2. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований статьи 27 Закона о некоммерческих организациях, может быть признана судом недействительной, в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению.

Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

Приложение № 1

к Положению о порядке предотвращения и
(или) урегулирования конфликта интересов в
ГКУ РО "Центр градостроительного
развития Рязанской области"

Директору ГКУ РО "Центр
градостроительного развития Рязанской
области"

от _____
(ФИО, должность работника учреждения, телефон)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Лицо, направившее уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о наличии
личной заинтересованности _____

Приложение № 2
к Положению о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО
"Центр градостроительного развития Рязанской
области"

Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО должность лица, представившего о уведомления	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие) в совершении которой имеется заинтересованность лица	ФИО должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов на рассмотрение с указанием даты и времени передачи
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 3

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области"

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику и организацию работы по противодействию коррупции. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по противодействию коррупции ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" (далее - Учреждение) в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (но заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области". Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении, Положением о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(дата)

(подпись работника)

Кому: В Комиссию по противодействию коррупции ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области"	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность (с указанием структурного подразделения):	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов.

Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения работодателем.

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 (далее – члены Вашей семьи).

Раздел 1

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) или лица, действующие в Ваших (членов Вашей семьи) интересах, ценными бумагами, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

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

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

2. Являетесь ли Вы (члены Вашей семьи) или лица, действующие в Ваших (членов Вашей семьи) 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 или организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

_____ (да/нет)

2.2. В компании ли организации, которая может быть заинтересована в деловых отношениях с Учреждением или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?

_____ (да/нет)

3. Производили ли Вы (члены Вашей семьи) какие-либо действия от лица Учреждения (например, как лицо, осуществляющее приемку выполненной работы, оформление платежных документов и т.п.) в отношении компаний или организаций, в которых Вы (члены Вашей семьи) имели финансовый интерес?

_____ (да/нет)

4. Получали ли Вы (члены Вашей семьи) вознаграждения (подарки, денежные средства, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные материальные ценности) от физических или юридических лиц, в отношении которых осуществляли трудовые функции?

_____ (да/нет)

5. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.) ставшую Вам известной по работе во время исполнения своих должностных обязанностей?

_____ (да/нет)

6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям правил внутреннего трудового распорядка Учреждения к рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

_____ (да/нет)

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

_____ (да/нет)

10. 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)

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

_____ (да/нет)

12. Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации?

_____ (да/нет)

13. 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 (с указанием номера вопроса).

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: _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Решение (рекомендации) должностного лица, ответственного за профилактику и организацию работы по противодействию коррупции по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области", которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника, а именно _____ (указать к какой именно информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов, а именно _____ (указать от каких именно вопросов)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника, а именно _____ (указать каких именно обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами, а именно _____ (указать должность от какой отстранен работник)	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с	

конфликтом интересов, а именно _____	
(указать с какой должности на какую переведен работник)	
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из ФКУ "Пробирная палата России" по инициативе работника, или по инициативе ФКУ "Пробирная палата России" за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству, а именно _____	
(указать какие именно дисциплинарные проступки)	

Приложение № 4

к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области"

Перечень должностей

ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области", на которые распространяется требование об обязательном ежегодном декларировании конфликтов интересов

1. Директор Учреждения.
2. Заместители директора Учреждения.
3. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок.
4. Начальника отдела.
5. Специалист по закупка отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок.
6. Бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок.
7. Заведующий хозяйством административно-хозяйственного отдела.

Приложение № 5
к Положению о порядке предотвращения и
(или) урегулирования конфликта интересов в
ГКУ РО "Центр градостроительного
развития Рязанской области"

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов
и порядок их разрешения в Учреждении

Ситуация-пример № 1:

Директор Учреждения, работник Учреждения, признаются лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми Учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями услуг, предоставляемых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- а) оно обязано уведомить в письменной форме о своей заинтересованности комиссию Учреждения по противодействию коррупции;
- б) сделка должна быть одобрена комиссией по противодействию коррупции.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере

убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

Ситуация-пример № 2:

Директор Учреждения, работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность:

1. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

а) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

б) уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) директор Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность директора Учреждения.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

а) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность директора Учреждения;

б) уведомить в письменной форме начальника главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее – Главное управление) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) решение вопроса об отстранении директора Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается начальником Главного управления.

Ситуация-пример № 3:

работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана

личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Учреждения в этом случае уведомляет о своей личной заинтересованности начальника Главного управления);

2) директор Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

- о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения начальником Главного управления.

Ситуация-пример № 4:

работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Учреждения в этом случае уведомляет о своей личной заинтересованности начальнику Главного управления);

2) директор Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения начальником Главного управления.

Ситуация-пример № 5:

работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства (например, перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами, при этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией).

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Учреждения в этом случае уведомляет о своей личной заинтересованности начальнику Главного управления);

2) директор Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения начальником Главного управления.

Ситуация-пример № 6:

Сотрудник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением (например, работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения).

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) директор Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

- о временном отстранении работника Учреждения от исполнения

обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

Ситуация-пример № 7:

Сотрудник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции (например, работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении).

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) директор Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) разъяснение положений законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Ситуация-пример № 8:

Сотрудник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства (например, организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения).

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует уведомить в письменной форме директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Учреждения в этом случае сообщает о своей личной заинтересованности начальнику Главного управления);

2) директор Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации начальником Главного управления.

Ситуация-пример № 9:

Директор Учреждения, работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих разглашение или использование в личных целях информации, ставшей известной в связи с выполнением лицом своих трудовых обязанностей.

Ситуация-пример № 10:

Работник Учреждения, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника Учреждения, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических и (или) юридических лиц, в отношении которых работник Учреждения осуществляет отдельные трудовые функции.

Работнику Учреждения и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от лиц, в отношении которых работник Учреждения осуществляет отдельные трудовые функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Директору Учреждения, в случае, если ему стало известно о получении работником Учреждения (либо его родственниками) подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых работник Учреждения осуществляет отдельные функции, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику Учреждения рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных лиц и организаций может нанести урон репутации Учреждения, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

Какое-либо физическое или юридическое лицо (или их представители) могут попытаться подарить работнику Учреждения подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и,

следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный законодательством. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованных лиц ставит работника Учреждения в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности работника Учреждения и, тем самым, могут нанести ущерб репутации Учреждения в целом.

Возможные способы предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов:

- указать работнику Учреждения, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия работником Учреждения мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работника Учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Кроме того, помимо указанных выше примеров, к общим ситуациям конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения, относятся также случаи, если:

- работник Учреждения, оказывая услуги в рабочее время, оказывает эти же услуги после работы платно;
- работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников.