



**ПРИКАЗ**

19 дьаһры 2014 г.

№ 1120-ОД

г. Якутск

О реализации антикоррупционной политики в  
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и  
подведомственных учреждениях

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014г. №226 « О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Закона Республики Саха (Якутия) от 19.04.2009г. 668-З №227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», распоряжения Главы Республики Саха (Якутия) от 25.08.2014г. №799-РГ «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Республике Саха (Якутия) на 2014-2015 годы» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1.1. план противодействия коррупции в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на 2014-2015 годы (приложение №1);
- 1.2. типовое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в подведомственных учреждениях (приложение №2);
- 1.3. типовую декларацию о конфликте интересов в подведомственных учреждениях (приложение №3).

2. Внести изменения в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 17.02.2014г. №115-ОД «Кодекс этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений» (далее – Кодекс):

- 2.1. пункт 6 Кодекса дополнить подпунктом «в»:  
«в) служит инструментом для урегулирования конфликта интересов.»;
- 2.2. пункт 23 Кодекса после слов «Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит» дополнить словами «рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов в подведомственных учреждениях,».

3. Признать утратившими силу приказ Минтруда РС(Я) от 29.08.2012г. №777-ОД «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на 2012-2013 годы».
4. Руководителям подведомственных учреждений:
  - 4.1. утвердить приказом лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
  - 4.2. разработать, руководствуясь настоящим приказом, и утвердить до 01.04.2015г.:
    - План противодействия коррупции;
    - Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
    - декларацию о конфликте интересов;
  - 4.3. сформировать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов до 01.05.2015г.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



А.Н. Дружинин

**ПЛАН  
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В  
МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
НА 2014 - 2015 ГОДЫ**

N ц/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители
1	Мероприятия по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции		
1.1	Конкретизация функций должностных лиц в связи со структурными изменениями в Министерстве	2015 г., III квартал	Руководители подразделений, территориальных органов.
2	Мероприятия по формированию антикоррупционных механизмов в рамках осуществления кадровой политики		
2.1	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению государственным гражданскими служащими Министерства и работниками подведомственных учреждений Министерства ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей установленных в целях противодействия коррупции. Организация проведения проверок по случаям несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарков, а также применения соответствующих мер юридической ответственности.	2014, 2015 гг.	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.2	Мониторинг выполнения государственным гражданскими служащими Республики Саха (Якутия) положений Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в части предварительного уведомления нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу	2014, 2015 гг.,	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.3	Организация проверок сведений о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера: - государственных гражданских служащих и членов их семей; - руководителей подведомственных учреждений Министерства.	2015 г. II квартал	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.4	Организация размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет: - сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданскими служащими, должности которых включены в Перечень	2015 гг., до 14 мая года, следующего за	Отдел государственной службы и кадровой политики

	отчетным	Отдел информационных технологий и автоматизации	
<p>должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;</p> <p>несовершенных детей;</p> <p>- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями подведомственных учреждений Министерства, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей</p>	2015 гт.	Отдел государственной службы и кадровой политики	
2.5	<p>Проведение Министерством оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации ими государственных функций, корректировка Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), при назначении на которые и замещении которых государственные служащие Республики Саха (Якутия) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей</p>	2014, 2015 гт., постоянно	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.6	<p>Организация работы по соблюдению государственных гражданскими служащими Министерства Стандартов антикоррупционного поведения государственного гражданского служащего Республики Саха (Якутия).</p>	2014, 2015 гт.	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.7	<p>Проведение мероприятий по формированию у государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных учреждений Министерства негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.</p>	2014, 2015 гт., IV квартал	Отдел государственной службы и кадровой политики
2.8	<p>Ежегодное доведение до государственных гражданских служащих положений действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых государственными гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции</p>		
3	<p>Мероприятия по обеспечению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) и их проектов</p>		
3.1	<p>Создание условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), проектов нормативных правовых актов Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов государственных органов и местного самоуправления Республики Саха (Якутия)</p>	2014, 2015 гт., постоянно	<p>Правовой отдел</p> <p>Отдел государственной службы и кадровой политики</p> <p>Отдел информационных технологий и автоматизации</p>

3.2	Подготовка отчетов по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов	Правовой отдел
4	Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и истеримности к коррупционному поведению	2014, 2015 гг., ежегодно, по итогам полугодия и года
4.1	Модернизация раздела "Противодействие коррупции" на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти Республики Саха (Якутия) в сети Интернет в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.11.2012	2014 г., III квартал, далее по мере необходимости
4.2	Размещение на информационных стендах в здании Министерства, контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющих указанные функции, а также контактных номеров "Телефона доверия" Департамента по противодействию коррупции и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), органов прокуратуры и следственного комитета, органов внутренних дел	2014, 2015 гг., обновление по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
4.3	Разработка и размещение в здании Министерства и подведомственных учреждениях Министерства памяток для граждан (посетителей) об общественно опасных последствиях проявлений коррупции	2014, 2015 гг., обновление по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
4.4	Обеспечение возможности размещения физическими и юридическими лицами на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) в сети Интернет информации (жалоб) о ставших им известными фактах коррупции	2014, 2015 гг., постоянно
4.5	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (отмечается ежегодно 9 декабря)	2014, 2015 гг., ежегодно, ноябрь - декабрь
5	Мероприятия по просвещению, обучению и воспитанию по вопросам противодействия коррупции	
5.1	Организация обучения государственных гражданских служащих Министерства по вопросам	2014, 2015 гг.
	Отдел государственной службы и кадровой политики	Отдел государственной службы и кадровой политики
	Отдел информационных технологий и автоматизации	Отдел информационных технологий и автоматизации
	Отдел государственной службы и кадровой политики	Отдел государственной службы и кадровой политики
	Подведомственные учреждения	Подведомственные учреждения
	Отдел государственной службы и кадровой политики	Отдел государственной службы и кадровой политики
	Отдел государственной службы и кадровой политики	Отдел государственной службы и кадровой политики
	Отдел государственной службы и кадровой политики	Отдел государственной службы и кадровой политики

	противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений	кадровой политики	
6	Мероприятия по обеспечению прозрачности деятельности Министерства		
6.1	Обеспечение информационной открытости Министерства через средства массовой информации, радио, телевидение, в том числе с использованием официального сайта в сети Интернет	Отдел государственной службы и кадровой политики	2014, 2015 гг., постоянно
6.2	Анализ обращения граждан и юридических лиц, содержащих информацию о фактах коррупции со стороны лиц, замещающих должности государственных гражданских служащих, принятие мер по устранению причин и последствий выявленных нарушений. Направление обращений, в предположительно имеющих признаки совершения коррупционных преступлений, в правоохранительные органы с предоставлением им, при наличии, материалов проведенной проверки.	Отдел государственной службы и кадровой политики Правовой отдел	2014, 2015 гг., по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
7	Мероприятия по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях Министерства		
7.1	Разработка и внедрение положений о комиссии по урегулированию конфликта интересов, декларации о конфликте интересов	Подведомственные учреждения Отдел государственной службы и кадровой политики	2015 г.,
7.2	Разработка планов работы по противодействию коррупции	Подведомственные учреждения Отдел государственной службы и кадровой политики	2015 г.
7.3	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Отдел государственной службы и кадровой политики	2014, 2015 гг., ежегодно, к 20 декабря

**Типовое Положение о комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в  
подведомственных учреждениях**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемых в подведомственных учреждениях Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), законами и иными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Положением, а также актами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Минтруд РС(Я)).

3. Основной задачей Комиссии является содействие подведомственным учреждениям:

а) в обеспечении соблюдения работниками подведомственных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников подведомственных учреждений.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

**II. Состав комиссии**

6. Комиссия образуется нормативным правовым актом подведомственных учреждений. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем учреждения из числа членов комиссии, замещающих должности в учреждении, секретарь и члены комиссии. Все

члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя подведомственного учреждения или лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственного учреждения в отсутствие руководителя (председатель комиссии), должностное лицо подведомственного учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники из других подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель территориального органа Минтруда РС(Я) в улусах (районах) и в г. Якутске;

в) представитель общественного (попечительского) совета подведомственного учреждения;

г) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в подведомственном учреждении.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию в установленном порядке.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности в подведомственном учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) определяемые председателем комиссии 1-2 работника учреждения, замещающих в учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники учреждения; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в подведомственном учреждении, недопустимо.

13. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

### III. Порядок проведения заседания

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения Кодекса этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений;

б) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения Кодекса этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность в учреждении. При наличии письменной просьбы работника учреждения или гражданина, замещавшего должность в учреждении, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения (его представителя) или гражданина, замещавшего должность в учреждении (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия

рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника учреждения или гражданина, замещавшего должность в учреждении.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения или гражданина, замещавшего должность в учреждении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

#### IV. Порядок принятия решения

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал Кодекс этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал Кодекс этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения Кодекса этики и служебного поведения руководителей и работников подведомственных учреждений либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя учреждения.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для руководителя государственного органа носят

рекомендательный характер.

26. 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 учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, несогласный 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 учреждения.

28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки

административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

33. 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, осуществляется секретарем комиссии.

---

Приложение №3  
к приказу министра труда и социального  
развития  
Республики Саха (Якутия)  
от 19 декабря 2014 года № 1620-ОД

### **Типовая декларация конфликта интересов в подведомственных учреждениях**

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.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 организации.

## Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, антикоррупционной политикой.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
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 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.

### Раздел 1

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.1. В организации находящейся в деловых отношениях с Вашей организацией?

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашей организацией, или ведет с ней переговоры?

2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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?

3. 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

организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

4. 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 организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

5. 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?

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

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

8. 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?

9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени?

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

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

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; 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?

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?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## Раздел 2

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

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

## Заявление

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):  
Представитель руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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]	



<p>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]</p>	
<p>Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]</p>	
<p>Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами</p>	
<p>Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов</p>	
<p>Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству</p>	
<p>Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....</p>	

---