

ПОРЯДОК
представления декларации конфликта интересов работника
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской области»

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления Декларации конфликта интересов работника Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (далее – Порядок, Декларация конфликта интересов), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (далее – Учреждение).

2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов
работником Учреждения

2.1. В целях выявления и предупреждения конфликта интересов в Учреждении осуществляется ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации конфликта интересов по утвержденной форме (Приложение к настоящему Порядку).

2.2. Декларация конфликта интересов представляется работниками Учреждения:

- а) ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года;
- б) при приеме на работу;
- в) при назначении на новую должность.

В данных случаях представления Декларации конфликта интересов в соответствии с пунктами б), в) срок составляет 10 (десять) рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2.3. Декларация конфликта интересов состоит из четырех частей:

- вводная часть,
- заявление,
- раздел 1,
- раздел 2 заключение Председателя Комиссии.

Работник заполняет заявление и раздел 1.

Раздел 2 «заключение Председателя Комиссии» заполняет Председатель комиссии Учреждения по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с решением, принятым на заседании Комиссии.

2.4. Период времени в табличной части заявления не указывается в случае раскрытия сведений при приеме на работу. В случае назначения на новую должность период времени следует указать со следующего дня после даты заполнения Декларации конфликта интересов за предыдущий период по день вынесения приказа о назначении работника на новую должность.

2.5. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – Ответственное лицо).

2.6. Ответственное лицо назначается приказом директора Учреждения.

2.7. Декларации конфликта интересов заполняются работниками Учреждения собственноручно, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.

2.8. Декларация конфликта интересов представляется Ответственному лицу в целях коллегиального рассмотрения на заседании Комиссии в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии, а также заполнения раздела 2 Декларации конфликта интересов, содержащего заключение Комиссии по результатам рассмотрения Декларации конфликта интересов (далее – Заключение).

2.9. Декларации конфликта интересов рассматривается и анализируется Комиссией с целью оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

2.10. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.11. Рассмотрение Декларации конфликта интересов и урегулирование конфликта интересов проводится Комиссией в конфиденциальном порядке.

2.12. Возможные способы урегулирования конфликта интересов применяются в соответствии с пунктом 6.10 Положения о конфликте интересов работников Учреждения.

2.13. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.14. Заключение содержит выводы о наличии или отсутствии ситуации конфликта интересов, а также рекомендации Комиссии о способах урегулирования конфликта интересов. Заключение может содержать несколько рекомендаций и предложений.

2.15. Заключение доводится Ответственным лицом до сведения лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.

2.16. Срок хранения Декларации конфликта интересов, после рассмотрения на заседании Комиссии составляет один год. Хранение осуществляется Ответственным лицом. По истечении указанного срока Декларация конфликта интересов на основании акта Комиссии подлежит уничтожению.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

3.3. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми работниками Учреждения.

**Декларация конфликта интересов работника
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской области»**

Настоящая Декларация конфликта интересов работника Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (далее – Декларация, Учреждение) содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником Учреждения. Второй раздел – председателем Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия, Председатель Комиссии). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(-лась) с принятыми в Учреждении актами в сфере противодействия коррупции

(подпись работника)

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 уполномоченным лицом. 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), родителей, детей, дедушек, бабушек, внуков, полнородных и неполнородных братьев и сестер (далее – члены Вашей семьи или близкие родственники).

Раздел 1

Внешние интересы:

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи или близкие родственники) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. в организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (компании-подрядчике и т.п.)?

(да/нет) _____

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

(да/нет) _____

1.3. в организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да/нет) _____

2. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития Учреждения? (да/нет) _____

Личные интересы:

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, договора, утверждающее приемку выполненной работы, осуществляющее оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между Учреждением и другой организацией?

(да/нет) _____

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

(да/нет) _____

Взаимоотношения с государственными служащими:

6. 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 Учреждением, с целью приобретения новых возможностей для Вас как работника Учреждения, Учреждения в целом?

(да/нет) _____

Инсайдерская информация:

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии, информацию о контрагентах, договорах, персональные данные и т.п.), принадлежащие или используемые Учреждением и ставшие Вам известными в ходе трудовой деятельности или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет) _____

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в ходе трудовой деятельности?

(да/нет) _____

Ресурсы организации:

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

(да/нет) _____

10. 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 в интересах третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

(да/нет) _____

Равные права работников:

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

(да/нет) _____

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

(да/нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам своей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, определяли размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

Подарки и деловое гостеприимство:

14. Дарили ли Вы подарки от имени Учреждения?

(да/нет) _____

15. Получали ли Вы подарки от других лиц или организаций при исполнении должностных обязанностей?

(да/нет) _____

Этика:

16. Использовали ли Вы служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера?

(да/нет) _____

Иные вопросы

17. 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 руководства Учреждения, 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.

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2
Заключение Председателя Комиссии

Я, Председатель Комиссии _____

(Ф.И.О.)

по результатам проверки на заседании Комиссии представленной Декларации сообщая следующее:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Комиссия не рассматривает как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего ее работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Комиссия ограничила работнику доступ к информации Учреждения, которая может быть использована в его личных интересах (указать информацию)	
Комиссия отстранила (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать вопросы)	
Комиссия рекомендовала работнику следующие способы урегулирования конфликта (указать способы урегулирования конфликта интересов)	
Комиссия ходатайствует перед вышестоящим руководством о пересмотре круга обязанностей и трудовых функций работника (указать обязанности и трудовые функции)	
Комиссия ходатайствует перед вышестоящим руководством о	

временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Комиссия ходатайствует перед вышестоящим руководством о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Комиссия ходатайствует перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за совершение дисциплинарного проступка согласно действующему законодательству	

Председатель Комиссии:

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.