



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

27.08.2024

№ 163

с. Екатеринославка

О мерах по противодействию  
коррупции в управлении образования

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами, утвержденными постановлением губернатора Амурской области от 22 мая 2023 года № 121

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Антикоррупционные стандарты управления образования администрации Октябрьского района согласно приложению N 1 к настоящему приказу;
  - 1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в управлении образования администрации Октябрьского района согласно приложению N 2 к настоящему приказу.
2. Возложить на Порядину Галину Викторовну, главного специалиста по делопроизводству и кадровым вопросам управления образования, ответственность за реализацию антикоррупционных мероприятий в управлении образования администрации Октябрьского района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Е.Н.Ишимникова

Г.В.Порядина  
22404

## **Антикоррупционные стандарты управления образования администрации Октябрьского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты управления образования администрации Октябрьского района (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Все работники управления образования администрации Октябрьского района, руководители образовательных организаций (далее – работники организации) должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.3. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников организации, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

### **2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в управлении образования**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности управления образования требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения управления образования и их работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в управлении образования;

4) формирование у работников организации нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности управления образования.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в управлении образования;

2) информирование работников организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в управлении образования;

4) закрепление ответственности работников организации за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

5) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

6) формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность управления образования основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль начальника управления образования в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников организации - информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения управления образования, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности управления образования коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность начальника управления образования за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в управлении образования антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных

мероприятий, а также контроля за их исполнением.

### **3. Должностное лицо управления образования, ответственное за реализацию Антикоррупционных стандартов и обязанности работника, связанные с противодействием коррупции**

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в управлении образования обеспечивают начальник управления образования, а также ответственное должностное лицо.

3.2. Начальник управления образования несет персональную ответственность за реализацию в управлении образования Антикоррупционных стандартов.

3.3. Начальник управления образования, исходя из стоящих перед управлением образования задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации определяет ответственное должностное лицо.

3.4. Ответственное должностное лицо непосредственно подчиняется начальнику управления образования.

3.5. В трудовой договор ответственного должностного лица включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение начальнику управления образования проекты локальных актов управления образования, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в управлении образования;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов управления образования по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

4) проводить оценку коррупционных рисков управления образования;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя начальника управления образования;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя начальника управления образования;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности управления образования по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению

или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно управлению образования;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в управлении образования и индивидуальное консультирование работников управления образования.

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов управления образования в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени управления образования;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени управления образования;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать начальнику управления образования о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять начальника управления образования обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в управлении образования в соответствии с приложением к настоящему Антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

#### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в управлении образования**

4.1. В управлении образования реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом управления образования кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков управления образования в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда

и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом управления образования положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления начальника управления образования о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными актами управления образования, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;

7) организация индивидуального консультирования работников управления образования по вопросам применения (соблюдения) локальных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

8) подготовка, представление начальнику управления образования отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в управлении образования осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым начальником планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующей организации с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

5.1. Работники организации должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления начальника управления образования администрации Октябрьского района о фактах обращения в целях склонения работника управления образования, руководителя образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления начальнику управления образования администрации Октябрьского района (далее – организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника управления образования, руководителя образовательной организации (далее – работник организации) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя начальника организации уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление, поданное на имя начальника организации, в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в организации (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

4. Ответственное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение начальнику организации.

6. Начальник организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

8. При проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление;  
2) получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется начальнику организации для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом начальником организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.



Приложение  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника  
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению  
коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению)  
со стороны

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_  
склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,

\_\_\_\_\_  
угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

---

телефонный разговор, личная встреча,

---

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы

---

---

---

Приложение:

---

(перечень прилагаемых материалов)

---

(дата заполнения уведомления)

---

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

---

(должность) (фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в**  
**управлении образования администрации Октябрьского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в управлении образования администрации Октябрьского района (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации,**  
**обязанности работников организации в связи с раскрытием**  
**и урегулированием конфликта интересов и принципы**  
**урегулирования конфликта интересов**

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов (далее - декларация);

2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

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

### **3. Порядок представления работниками организации декларации, уведомления**

3.1. Декларация подается работником организации ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники организации представляют декларацию, уведомление должностному лицу организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

#### **4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации**

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственное должностное лицо осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственное должностное лицо осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо имеют право получать от работника организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственное должностное лицо подготавливает мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику организации, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Положения, руководитель организации принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Октябрьского района не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники организации, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Примерного положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения).

Информирование работника организации, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственным должностным лицом.

## **5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт

интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

## **6. Ответственность работников организации за несоблюдение Положения**

6.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о конфликте интересов

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами и Положением о  
предотвращении и урегулировании конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
утвержденными

\_\_\_\_\_  
(реквизиты локального акта организации,  
которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

\_\_\_\_\_  
Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и  
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От

кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)  
Должность:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже  
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да"  
на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную  
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:



1. Владаете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

---

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

---

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

---

7. 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?

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

---

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника  
организации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:\_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица,  
подающего уведомление, предложений по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата регистрации уведомления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
зарегистрировавшего уведомление)