

Государственное автономное учреждение Краснодарского края
**УПРАВЛЕНИЕ КРАСНОДАРСКОЙ КРАЕВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ,
ПРОЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ**
(ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»)

г. Краснодар

ПРИКАЗ № 74-п

18 мая 2021 года

г. Краснодар

**О мерах по предупреждению
и противодействию коррупции
в автономном учреждении**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», а также во исполнение приказа департамента строительства Краснодарского края от 27 августа 2020 г. № 216 «Об утверждении плана противодействия коррупции в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок уведомления руководителя автономного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить перечень должностей ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.
6. Определить отдел кадровой и юридической службы ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», установив следующие обязанности:
 - 6.1. организация сотрудничества автономного учреждения с правоохранительными органами в части противодействия коррупции;
 - 6.2. разработка и внедрение в практику автономного учреждения стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;
 - 6.3. разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

6.4. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

6.5. организация проведения оценки коррупционных рисков;

6.6. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

6.7. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

6.8. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

6.9. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

6.10. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения;

6.11. ознакомление работников с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения;

6.12. выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей.

7. Начальнику отдела кадровой и юридической службы Попкову А.В. ознакомить с настоящим всех работников автономного учреждения.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



С.В. Абулгафаров

Антикоррупционная политика ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее – Политика, ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Учреждение соответственно) разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ и приказом департамента строительства Краснодарского края от 27 августа 2020 г. № 216 «Об утверждении плана противодействия коррупции в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий».

1.2. Политика Учреждения является одним из основополагающих документов, определяющих основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности в Учреждении, целью создания которого является координирование деятельности работников Учреждения при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение (профилактику), выявление и пресечение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

1.3. Деятельность по противодействию коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящей Политикой и Планом противодействия коррупции в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Управление Краснодарской краевой государственной экспертизы проектов территориального планирования, проектов строительства и инженерных изысканий».

2. Цели и задачи Политики

2.1. Цель Политики - разработка и осуществление последовательных мер, направленных на предупреждение (профилактику), выявление и пресечение коррупционных и иных правонарушений в деятельности Учреждения, формирование антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным и иным правонарушениям.

2.2. Задачами Политики являются:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- предупреждение (профилактика) коррупционных правонарушений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать законодательство Российской Федерации по противодействию коррупции, настоящую Политику, локальные нормативные акты Учреждения, принятые по вопросам предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в Учреждении.

3. Используемые в Политике понятия

3.1. Коррупция –

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

3.2. Противодействие коррупции - деятельность Учреждения и его работников в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.3. Получение взятки - получение должностным лицом Учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

3.4. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

3.5. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

3.6. Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.7. Контрагент - любое юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

4.1. Принципами Политики Учреждения являются:

- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности Учреждения, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов государственной власти, местного самоуправления, работниками автономного учреждения и иными лицами;

- принцип личного примера руководства. Руководитель и иные руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;
- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, совершивших коррупционные проявления;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах настоящей Политики;
- мониторинг и контроль. Учреждение осуществляет мониторинг коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в том числе в деятельности по осуществлению закупок для нужд Учреждения и устранения выявленных коррупционных рисков.

5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Настоящая Политика предназначена для использования работниками Учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований настоящей Политики и ключевых норм применимого законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции.

5.2. Кругом лиц, попадающих под действие настоящей Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

6. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

Руководитель Учреждения:

- утверждает настоящую Политику, локальные нормативные акты Учреждения, принятые по вопросам предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в Учреждении;

- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;

- определяет структурное подразделение Учреждения, на которое возлагается ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в Учреждении;

- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

Структурное подразделение Учреждения, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики:

- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению (профилактике) и противодействию коррупции;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения настоящей Политики;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками Учреждения требований кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- проводит работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения, и принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществляет проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных и иных правонарушений работниками Учреждения;
- осуществляет прием и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением (соблюдением) Учреждением требований, установленных Федеральным законом РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- осуществляет проведение анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработку соответствующих антикоррупционных мер;
- взаимодействует с судебными и правоохранительными органами, органами прокуратуры;
- обеспечивает недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- проводит проверку сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- разъясняет сотрудникам Учреждения положения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;
- осуществляет индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;
- осуществляет активизацию работы по формированию отрицательного отношения работников Учреждения к коррупции: проводит профилактические беседы с работниками Учреждения, осуществляет мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников Учреждения;
- осуществляет комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки: проводит профилактические беседы с работниками Учреждения, осуществляет мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников;
- проводит мероприятия, направленные на формирование негативного отношения работников Учреждения к дарению подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;
- проводит анализ соблюдения работниками Учреждения требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- осуществляет мониторинг, анализ изменения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции и обеспечивает информирование работников Учреждения о внесенных изменениях;
- проводит анализ результатов реализации настоящей Политики и подготавливает по его результатам предложения о внесении изменений в настоящую Политику.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, и (или) руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

7.2. Работники Учреждения не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные необходимые и достаточные меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

8. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

8.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

- разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- разработка и внедрение Положения о конфликте интересов, образца декларации о конфликте интересов;
- разработка и принятие порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников Учреждения;
- разработка и утверждение иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции.

8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования представителя нанимателя (работодателя) работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.

8.3. Обучение и информирование работников Учреждения:

- разъяснение сотрудникам Учреждения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции, в том числе о конфликте интересов, об ограничениях, касающихся получения подарков при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей и (или) в связи с их должностным положением, об ответственности за дачу, получение взятки, посредничеств при получении/даче взятки;

- индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- проведение профилактических бесед с работниками Учреждения, мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников Учреждения;

- проведение мероприятий, направленных на формирование негативного отношения работников Учреждения к дарению подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;

- мониторинг, анализ изменения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции и обеспечение информирования работников Учреждения о внесенных изменениях;

- осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки: проведение профилактических бесед с работниками Учреждения, мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение Политики

9.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также требований настоящей Политики.

9.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Учреждении относятся меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок внесения изменений в Политику

10.1. Внесение изменений в настоящую Политику осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции.

10.2. Внесение изменений в настоящую Политику оформляется приказом руководителя Учреждения, подготовленным структурным подразделением Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее – Кодекс, ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Учреждение соответственно) основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения в отношении с ним поведения в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности работников Учреждения, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением трудовой деятельности.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять работодателя или правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждению;

12) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;

15) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, Законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, локальные нормативные акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.9. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.10. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2.11. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.12. Работники Учреждения, осуществляющие в Учреждении организационно-распорядительные функции, должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работнику Учреждения при выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы. Одежду работника Учреждения отличает строгость, элегантность и опрятность. Рекомендуются классическая обувь. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам - умеренность и элегантность.

3.6. Работники Учреждения не должны при пользовании социальными сетями, форумами и иными сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порочить честь работника Учреждения, а именно размещать информацию, фотографии и иные материалы, которые могут привести к негативному восприятию морально-нравственных качеств работника Учреждения и (или) отрицательно повлиять на репутацию (имидж) Учреждения.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику Учреждения мер ответственности.

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при решении вопроса о назначении на вышестоящую должность, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях
склонения работника ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее – работник, ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Учреждение соответственно) к совершению коррупционных правонарушений, порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Основными целями уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является выявление и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.3. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений является основанием для привлечения к ответственности, установленной действующим законодательством.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя в течение трех рабочих дней с момента прибытия к месту работы.

2.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку путем передачи его структурному подразделению Учреждения, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики Учреждения, или направления такого уведомления по почте.

2.3. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его подачи работником в журнале учета уведомлений.

2.4. Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается ответственным лицом с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати Учреждения и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал хранится ответственным лицом в течение пяти лет и подлежит уничтожению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, время, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

2.6. По просьбе работника ответственное лицо выдает ему копию уведомления, на которой проставляется отметка о регистрации.

2.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.8. С даты регистрации уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению.

Исполнение работником обязанности по уведомлению в рамках настоящего Порядка не освобождает его от обязанности по уведомлению правоохранительных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Ответственное лицо в день регистрации уведомления направляет:

а) информацию о факте обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководителю Учреждения;

б) копию уведомления в правоохранительные органы.

2.10. Информация о личности заявителя, а также сведения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений являются конфиденциальной информацией.

Конфиденциальность вышеуказанной информации обеспечивается ответственным лицом.

2.11. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в порядке, аналогичном предусмотренному настоящим Порядком.

3. Организация проверки

3.1. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

3.2. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании результатов проверки сведений ответственным структурным подразделением Учреждения подготавливается мотивированное заключение.

3.3. Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к работнику, уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим работникам мер дисциплинарной ответственности.

Мотивированное заключение направляется руководителю Учреждения.

Приложение к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» к совершению
коррупционных правонарушений

Руководителю
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

(ФИО работника, должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
работника ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения
к работнику в связи с исполнением им
_____ трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был
_____ бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Уведомление зарегистрировано
« ____ » _____ 20 ____ г., время _____

(Фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление)

_____ регистрационный номер № _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Положение о конфликте интересов работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» (далее – Положение, ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Учреждение соответственно) разработано в соответствии с положениями федерального и краевого законодательства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работнику ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3.3. Работник ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» обязан:

3.3.1. Уведомлять работодателя (его представителя), правоохранительные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.3.3. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится у работника, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений.

4.6. Для работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.7. ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По результатам проверки поступившей на рассмотрение информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть предложены руководителю способы его разрешения.

При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему Положению и декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению является структурное подразделение Учреждения, на которое возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений.

5.2. Полученная информация доводится до сведения руководителя Учреждения.

5.3. Руководитель Учреждения принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя Учреждения.

5.5. Результаты проверки оформляются актом о результатах проверки, содержащим вывод о наличии/отсутствии конфликта интересов у работника Учреждения, и представляются руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

5.6. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

а) о наличии у работника Учреждения конфликта интересов. В данном случае работодатель принимает решение о применении одной из мер, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Положения;

б) об отсутствии у работника Учреждения конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

5.7. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- временный перевод работника Учреждения на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
- увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6. Ответственность работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» за несоблюдение Положения о конфликте интересов

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке,

предусмотренном административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть расторгнут трудовой договор.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения, по представлению структурного подразделения Учреждения, на которое возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены действующего Положения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

Руководителю
ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о конфликте интересов в ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» я, _____

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в
журнале регистрации

«__» _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются работником.

Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов.

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 ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

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.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(лась) с Антикоррупционной политикой ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Положением о конфликте интересов работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза».

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Кому: Руководителю ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» либо непосредственному руководителю работника	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	_____ _____ _____ _____
Должность:	_____ _____ _____ _____ _____
Дата заполнения:	_____ _____

Декларация охватывает период времени	с	по
--------------------------------------	---	----

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.

1. Внешние интересы

1). Являетесь ли Вы или Ваши близкие родственники членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), либо работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике и т.п.) в настоящее время либо в течение 5 лет до заполнения настоящей Декларации?

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

1.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном споре с Учреждением?

(да / нет) _____

2). Являетесь ли Вы или Ваши близкие родственники Индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица (ИП), находящимся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике и т.п.) в настоящее время либо в течение 5 лет до заполнения настоящей Декларации?

(да / нет) _____

3). Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая пересекается либо конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но, не ограничиваясь, приобретением или отчуждением имущества, оказанием услуг в интересах или для нужд Учреждения?

(да / нет) _____

2. Личные интересы и честное исполнение должностных обязанностей

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

(да / нет) _____

2). Участвовали ли Вы в какой-либо сделке в соответствии с договором (контрактом) по оказанию услуг (выполнению работ) Учреждению (в том числе как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение условий договора (контракта), утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.)?

(да / нет) _____

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 Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

(да / нет) _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

Производили ли Вы когда-либо платежи, оказывали ли услуги (выполняли работы), предлагали осуществить какой-либо платеж, либо оказать услугу (выполнить работу), санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения места работы или приобретения новых возможностей для Учреждения?

(да / нет) _____

4. Инсайдерская информация

1). Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:
- которая могла бы оказать существенное влияние на осуществление Учреждением уставной деятельности, если такая информация стала бы широко известна?

(да / нет) _____

- с целью личной выгоды или выгоды третьих лиц?

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

5. Ресурсы Учреждения

1). 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) _____

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

(да / нет) _____

6. Равные права работников

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

(да / нет) _____

2). 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) _____

Раздел 3

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (подтвердить подписью):

<p>Конфликт интересов не был обнаружен</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза» не рассматривается как конфликт интересов</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ограничить работнику доступ к информации ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Отстранить (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>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Ходатайствовать перед руководством об увольнении работника согласно действующему законодательству</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Перечень должностей ГАУ КК «Краснодаркрайгосэкспертиза»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

Руководитель

Заместитель руководителя

Заместитель руководителя - главный
бухгалтер

Отдел кадровой и юридической службы

Начальник отдела

Специалист 1 категории - инспектор по
кадрам

Отдел объемно-планировочных решений и пожарной безопасности

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Конструкторский отдел

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел инженерных изысканий и охраны окружающей среды

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист - геолог

Ведущий специалист - геолог

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел инженерного оборудования

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел автомобильных дорог и гидротехнических сооружений

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Сметный отдел

Начальник отдела

Главный специалист - сметчик

Ведущий специалист - сметчик

Отдел проверок достоверности сметной стоимости объектов капитального ремонта

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел ценообразования

Начальник отдела

Главный специалист

Ведущий специалист

Отдел проверки сметной стоимости

Начальник отдела

Ведущий специалист

Бухгалтерия

Ведущий специалист - бухгалтер

Договорной отдел

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Ведущий специалист

Ведущий специалист - юрист

Ведущий специалист - архивариус

Специалист 1 категории

Отдел информационного обеспечения экспертной деятельности и аналитической обработки документации

Начальник отдела

Ведущий специалист-программист

Специалист 1 категории-программист

Специалист 1 категории

Сочинский межрайонный отдел

Заместитель руководителя - начальник отдела

Заместитель начальника отдела - главный специалист

Главный специалист

Ведущий специалист

Ведущий специалист-геолог

Ведущий специалист-эколог

Ведущий специалист (сметчик)