

## Приложение № 1

к приказу КГКУ "ОСЭП Хабаровского края,  
МФЦ"

от "28" июля 2022 г. № 96 \_\_\_\_

### АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ"

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ", Учреждение) (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ".

1.2. Настоящие Антикоррупционные стандарты разработаны в соответствии с требованиями постановления Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края"

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

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

#### 2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

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

4) формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- 2) информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений Учреждения, ответственных за противодействие коррупции;
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;
- 5) закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении

Антикоррупционная деятельность Учреждения основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики Учреждения 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 Учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриучрежденческой системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников Учреждения – информированность работников Учреждения 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 Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят

значимый результат;

б) принцип ответственности – персональная ответственность руководителя Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении 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.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

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

5. Обязанности работников Учреждения связанные с противодействием коррупции

В Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

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

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

б) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и

расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

В трудовые договоры заместителей директора, начальников структурных подразделений и их заместителей включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, действующих в Учреждении, иных локальных нормативных актов Учреждения, а также законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края в сфере противодействия коррупции, в том числе при выполнении своих трудовых функций и должностных обязанностей соблюдать требования, предъявляемые в данных документах к государственным учреждениям и юридическим лицам;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

3) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном действующими в Учреждении антикоррупционными стандартами.

6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель Учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение Учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за реализацию в Учреждении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение Учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю Учреждения.

6.5. В должностные инструкции ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и (или) должностные инструкции сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов исполнительных органов края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

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

4) проводить оценку коррупционных рисков Учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя Учреждения;

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 руководителя Учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения 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 Учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуальное консультирование работников Учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Учреждения;

12) осуществлять подготовку и представление для размещения на официальном сайте Учреждения материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции;

13) осуществлять подготовку и направление в министерство цифрового развития и связи края и (или) управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции информации о поданных работниками Учреждения декларациях о конфликте интересов, об их предварительном рассмотрении и принятых по ним решениях, о поданных работниками Учреждения уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, об их предварительном рассмотрении и принятых по ним решениях в соответствии с действующим в Учреждении Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

14) осуществлять подготовку иных отчетов и ответов на поступающие в Учреждение запросы по противодействию коррупции.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

7.1. В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков Учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях;

4) включение в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и/или трудовые договоры обязанностей работников, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

7) проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

9) подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем Учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Учреждения должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Анतिकоррупционным стандартам  
КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ"

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Руководитель Учреждения направляет уведомление на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Учреждения (далее – уполномоченный орган).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность работника Учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях



Продолжение Порядка уведомления  
работодателя о фактах склонения работника  
КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" к  
совершению коррупционных  
правонарушений

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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника Учреждения, подавшего уведомление.

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

4. Уведомление, поданное руководителем Учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также – ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

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

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за

разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

7. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и (или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника Учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником Учреждения материалы (при их наличии);

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

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом руководителем Учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях  
склонения работника Учреждения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее при наличии)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника Учреждения  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

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

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

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

\_\_\_\_\_  
должность,

\_\_\_\_\_  
наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

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

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_  
злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление

\_\_\_\_\_  
полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом

\_\_\_\_\_  
своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства

Продолжение формы Уведомления о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ 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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к коррупционному 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 Учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

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

\_\_\_\_\_ (подпись работника Учреждения)

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

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

Продолжение формы Уведомления о факте  
обращения в целях склонения работника  
Учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений

---

(должность)

---

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

---

## Приложение № 2

к приказу КГКУ "ОСЭП Хабаровского края,  
МФЦ"

от "28" июля 2022 г. № 96

### ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ"

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ", Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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 Учреждения 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края".

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним 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 Учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 2. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения 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.

### 3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

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

### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Учреждении

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

- 1) ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов (за исключением лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком и не осуществляющих рабочую деятельность на условиях неполного рабочего дня);
- 2) уведомление работниками Учреждения (независимо от занимаемой должности) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов (далее – декларация) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Учреждения составляет и представляет декларацию руководителю исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) Учреждения (далее – уполномоченный орган).

Иные работники Учреждения составляют декларацию на имя руководителя Учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение Учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника (независимо от занимаемой должности) 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 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.

Руководитель Учреждения составляет и представляет уведомление руководителю уполномоченного органа.

Иные работники Учреждения составляют уведомление на имя руководителя Учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем Учреждения



Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем Учреждения, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя Учреждения

7.1. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений 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 Учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения 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 настоящим Положением.

7.2.1. В случае если изложенные в декларации работником обстоятельства ранее уже рассматривались комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, данные обстоятельства не изменились и комиссией ранее было принято решение об отсутствии конфликта интересов, то на декларации проставляется пометка с указанием реквизитов протокола, в рамках которого было рассмотрено предшествующее уведомление/декларация. Мотивированное заключение по такой декларации не подготавливается, дальнейшему рассмотрению она не подлежит.

7.2.2. В случае, если изложенные в декларации работником обстоятельства ранее уже рассматривались комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, данные обстоятельства не изменились, работником и (или) руководителем Учреждения приняты меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, то на декларации проставляется пометка с указанием реквизитов протокола, в рамках которого было рассмотрено

предшествующее уведомление/декларация и документов, подтверждающих принятие необходимых мер (при их наличии). Мотивированное заключение по такой декларации не подготавливается, дальнейшему рассмотрению она не подлежит.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее – декларация, направляемая на рассмотрение), уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

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

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные

локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Учреждения.

7.8. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях представляется Учреждением в уполномоченный орган ежегодно не позднее 10 июня текущего года для последующего направления данной информации в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

## 8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении 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 Учреждения, так и в другое подразделение Учреждения;

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

6) иные меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

ущерб интересам Учреждения.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Учреждения 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.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в  
КГКУ "ОСЭП Хабаровского края ,МФЦ"

Форма

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ<sup>1</sup>  
о конфликте интересов<sup>2</sup>

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ", утвержденными \_\_\_\_\_  
(реквизиты локального нормативного

\_\_\_\_\_ акта Учреждения, которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты,

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

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" (далее – учреждение).

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения/ наименование должности, фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника, наименование подразделения)

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

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них<sup>3</sup>. При ответе "Да" на любой из указанных ниже вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники<sup>4</sup> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники<sup>4</sup> должности в территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти и внебюджетных фондов, исполнительных органах края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники<sup>4</sup>? (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 учреждения 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 Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

\_\_\_\_\_

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да" и ранее уже сообщали о данном факте в письменной форме руководителю Учреждения, изменились ли обстоятельства ситуации, о которой Вы сообщили, относительно предшествующего сообщения? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 (последнее при наличии) лица, принявшего декларацию)

<sup>1</sup>Предоставляется ежегодно.

<sup>2</sup>Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<sup>3</sup>Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>4</sup>Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в КГКУ "ОСЭП  
Хабаровского края, МФЦ"

Форма

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
уполномоченного органа/Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (последнее 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 работника Учреждения)



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

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

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

---

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

---