МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СТРОИТЕЛЬ»
(ГАУ ДОЛ «СТРОИТЕЛЬ»)

675000 Амурская область г. Благовещенск ул. Октябрьская 52

ПРИКАЗ

05.03.2025 № _4_-од

Об утверждении антикоррупционных
локальных нормативных актов

В соответствии с постановлением Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить локальные нормативные акты ГАУ ДОЛ «Строитель» согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу:

– Антикоррупционные стандарты ГАУ ДОЛ «Строитель», порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГАУ ДОЛ «Строитель» к совершению коррупционных правонарушений;

– Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ ДОЛ «Строитель».

2. Заместителю директора ГАУ ДОЛ «Строитель» обеспечить ежегодное утверждение и направление в министерство образования и науки Амурской области в срок до 20 января текущего года планов реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3. Специалисту по кадрам С.Ю. Захаровой ознакомить под роспись всех работников ГАУ ДОЛ «Строитель» с принятыми локальными нормативными актами в срок до 01.05.2025.

4. Специалисту технической поддержки (IT) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Ю.Коченюк

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАУ ДОЛ «Строитель»
от 05.03.2025 № 4 -од

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СТРОИТЕЛЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель» (далее соответственно – Антикоррупционные стандарты, Учреждение) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов, основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении

2.1. Целями 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;

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 Учреждения, ответственных за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица);

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.

2.3. 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 директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной 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 – выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководящего состава и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивает простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности – персональная ответственность директора 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.

3. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников Учреждения, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в Учреждении обеспечивают директор Учреждения, а также ответственные должностные лица.

3.2. Директор Учреждения несет персональную ответственность за реализацию в Учреждении Антикоррупционных стандартов.

3.3. Директор Учреждения исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения определяет ответственных должностных лиц.

3.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются директору Учреждения.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять директору Учреждения проекты локальных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных 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 директора Учреждения;

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

7) оказывать содействие уполномоченным представителям 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 директору Учреждения.

3.6. В трудовые договоры работников Учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции;

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных 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 сообщать директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном в Учреждении в соответствии с приложением к Антикоррупционным стандартам;

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

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

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

1) разработка и утверждение локальным 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 организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом Учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении,

принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, 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 актом Учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными 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 и соблюдения локальных актов Учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

9) подготовка, представление директору Учреждения и размещение на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым директором Учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

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

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

Приложение
к Антикоррупционным стандартам

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СТРОИТЕЛЬ» О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления директору Учреждения уведомления о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и рассмотрения 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 директора Учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Уведомление, поданное на имя директора Учреждения, в день его поступления регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении (далее – ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал).

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

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения под подпись в Журнале.

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

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

6. Директор 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).

6. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими работниками Учреждения.

7. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником Учреждения, подавшим уведомление;

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

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

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

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

9. Работник Учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом директором Учреждения решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к порядку уведомления директора
государственного автономного учреждения
Амурской области «Детский оздоровительный
лагерь «Строитель» о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору государственного автономного
учреждения Амурской области «Детский
оздоровительный лагерь «Строитель»
Коченюку С.Ю.
от_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

_____

_____
(должность работника, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

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

_____
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом)лице,

_____
склоняющем (склонявшим) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

_____

_____

_____

_____

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____
(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,

_____
угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло

_____ 20___ года в _____ часов _____ минут
(дата)

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 правоохранительные органы: _____

_____

_____

Приложение: _____

_____

_____

(перечень прилагаемых материалов)

_____ 20___ г. _____

(дата заполнения уведомления) (подпись работника Учреждения)

Дата регистрации уведомления: _____

Регистрационный номер уведомления: _____

_____ _____

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДОЛ «Строитель»
от 05.03.2025 № 4 -од

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СТРОИТЕЛЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13^3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 урегулирование отдельных видов деятельности.

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

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

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

1) ежегодное заполнение работниками Учреждения декларации о конфликте интересов (далее – декларация);

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

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники 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 конфликту интересов.

2.3. 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 бал своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок представления работниками Учреждения декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по утвержденной форме в соответствии с приложением № 1 к Положению.

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

Уведомление составляется по утвержденной форме в соответствии с приложением № 2 к Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники Учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции (далее – ответственное должностное лицо).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора Учреждения

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

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

4.2. 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 Положением.

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

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

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

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

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ ДОЛ «Строитель» и урегулированию конфликта интересов

(далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым локальным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих деклараций, уведомлений.

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

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

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

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

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения.

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

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 Положения, директор Учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

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

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 Положения;

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

Информирование работника Учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется

ответственным должностным лицом в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении принимаются 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 физического или юридического 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 структурное подразделение Учреждения;

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

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

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

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение Положения

6.1. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
государственном автономном учреждении
Амурской области «Детский оздоровительный
лагерь «Строитель»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель» (далее – организация), утвержденными приказом ГАУ ДОЛ «Строитель» от 23.06.2023 № 62-од.

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ ДОЛ «Строитель».

_____ _____
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: _____ 20_____ года.

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

Вопросы:

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

_____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией

либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?_____

_____

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

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

_____ _____

(подпись работника) (фамилия, инициалы работника)

Декларацию принял: _____ 20_____г.

_____

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

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель»

Директору государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Строитель»
Коченюк С.Ю.
от_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

_____

_____
(должность работника, контактный телефон)

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 ненадлежащее 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): _____
_____

_____ 20___ г.
(дата заполнения уведомления)

_____
(подпись работника Учреждения)

Дата регистрации уведомления: _____
Регистрационный номер уведомления: _____

_____ _____