

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

---

**П Р И К А З**

01.07.2024

№ 01-1/1-0/2

**Об утверждении локальных нормативных актов по противодействию  
коррупции**

В целях организации работы по профилактике коррупционных правонарушений и в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.07.2024 Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ СО «ЦТИ», согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить с 01.07.2024 Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации», согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить с 01.07.2024 форму декларации конфликта интересов в ГБУ СО «ЦТИ», согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Утвердить с 01.07.2024 состав комиссии по противодействию коррупции, согласно приложению №4 к настоящему приказу.

5. Утвердить с 01.07.2024 перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском, согласно приложению №5 к настоящему приказу.

6. Утвердить с 01.07.2024 состав комиссии по конфликту интересов, согласно приложению №6 к настоящему приказу.

7. Назначить заместителя директора Добрынину А.С. ответственным за:

- работу по взаимодействию с правоохранительными органами;
- профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- организацию мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- работу по выявлению и урегулированию конфликта интересов;
- соблюдением правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- оценку коррупционных рисков;

- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

- контроль соблюдения работниками требований антикоррупционной политики.

8. Назначить начальника юридического отдела Карпунину Ю.И. ответственным за:

- ознакомление работников с положениями антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

- консультирование работников по вопросам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

9. Назначить начальника отдела кадров Харламову А.А. ответственным за:

- соблюдение работниками Кодекса этики и служебного поведения;

- включение антикоррупционных условий в трудовые договоры и должностные регламенты вновь принимаемых работников;

- изучение анкетных данных вновь принимаемых работников на предмет возможного наличия подконтрольности и подчиненности близких родственников;

- ознакомление вновь принимаемых работников с антикоррупционной политикой учреждения.

10. Системному администратору Новоселову Е.Н. разместить настоящий приказ в соответствующем разделе на официальном сайте ГБУ СО «ЦТИ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

11. Помощнику руководителя Шлыковой Е.П. ознакомить с приказом работников ГБУ СО «ЦТИ».

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ж.С. Нургалеев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШЕЙ  
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ,  
КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ И ПОРЯДКЕ  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В ГБУ СО «ЦТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) устанавливает способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами в ГБУ СО «ЦТИ».

1.2. Положение распространяется на всех работников ГБУ СО «ЦТИ».

1.3. Термины и определения:

Коррупция - 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 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.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц 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.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации 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.

1.4. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности ГБУ СО «ЦТИ» являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников, передача сведений в уполномоченные органы (при необходимости).

1.5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений работников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности ГБУ СО «ЦТИ» осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.6. При рассмотрении поступивших обращений работников не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни работников, без их согласия.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами**

2.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя директора ГБУ СО «ЦТИ», согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации федеральной почтовой связи) работником в ГБУ СО «ЦТИ».

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

2.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленному по форме приложения №2 к положению, в день получения уведомления.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в ГБУ СО «ЦТИ» возлагается на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ СО «ЦТИ».

2.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

2.9. С целью организации проверки, работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

2.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

2.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника ГБУ СО «ЦТИ» к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки комиссией выносятся рекомендации работодателю о необходимости принятия мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации и материалов в органы прокуратуры.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Работодателем, представителем работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающие его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

3.2. Настоящий порядок вступает в силу с даты его утверждения.

Приложение N 1  
к Положению о порядке информирования  
работодателя о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими работниками  
контрагентами организации или иными лицами  
и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ СО «ЦТИ»

Директору ГБУ СО «ЦТИ» \_\_\_\_\_ ФИО

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должности место  
жительства и телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)  
о сообщении случая коррупционного правонарушения в ГБУ СО «ЦТИ»

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае  
совершенного коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим  
коррупционное нарушение)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

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

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).



11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центр технической инвентаризации».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации»;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Самарской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Государственному бюджетному учреждению Самарской области «Центр технической инвентаризации»;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации»;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Государственного бюджетного учреждения Самарской

области «Центр технической инвентаризации», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр технической инвентаризации» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр технической инвентаризации», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением 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);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр технической инвентаризации» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

15. В служебном поведении работнику 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.

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Государственному бюджетному учреждению Самарской области «Центр технической инвентаризации», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Форма ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ в ГБУ СО «ЦТИ»

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

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

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с:

Антикоррупционной политикой ГБУ СО «ЦТИ»

Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ СО «ЦТИ»

Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ СО «ЦТИ»

Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУ СО «ЦТИ»

Положением о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, организациями или иными лицами и порядке рассмотрения таких обращений в ГБУ СО «ЦТИ»

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

## Раздел 1

### Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации? ДА / НЕТ

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? ДА / НЕТ

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? ДА / НЕТ

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? ДА / НЕТ

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? ДА / НЕТ

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов? ДА / НЕТ

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? ДА / НЕТ

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? ДА / НЕТ

3.3. В компании-конкуренте организации? ДА / НЕТ

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? ДА / НЕТ

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? ДА / НЕТ

### Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

6. 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 организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? ДА / НЕТ

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически

полученные организацией? ДА / НЕТ

#### Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? ДА / НЕТ

#### Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? ДА / НЕТ

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

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? ДА / НЕТ

#### Ресурсы организации

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

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

#### Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? ДА / НЕТ

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? ДА / НЕТ

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? ДА / НЕТ

#### Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"? ДА / НЕТ

#### Другие вопросы

18. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? ДА / НЕТ

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

Заявление

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Директора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Экономиста

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Главного бухгалтера

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Начальника отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульта

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	Примечание
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	

Я отстранил (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]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	



Состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ СО «ЦТИ»

Председатель комиссии - Директор

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер
2. Начальник отдела закупок
3. Системный администратор
4. Начальник отдела кадров
5. Начальник юридического отдела
6. Начальник договорного отдела

В их отсутствие, лица, замещающие указанные должности.

Перечень должностей ГБУ СО «ЦТИ», связанных с высоким коррупционным риском:

- Директор
- Заместитель директора
- Руководитель управления
- Главный бухгалтер
- Главный архитектор проекта
- Главный инженер проекта
- Начальник отдела кадастровых работ
- Начальник отдела землеустроительных работ
- Руководитель группы отдела кадастровых работ
- Инженер по землеустройству
- Инженер по инвентаризации строений и сооружений
- Техник по инвентаризации строений и сооружений
- Кадастровый инженер
- Геодезист
- Техник по инвентаризации строений и сооружений
- Начальник договорного отдела
- Менеджер договорного отдела
- Начальник отдела закупок
- Контрактный управляющий
- Специалист по закупкам
- Начальник отдела системного и программного обеспечения
- Главный системный администратор
- Специалист по защите информации
- Специалист по информационным ресурсам
- Начальник отдела кадров
- Начальник информационного отдела
- Заведующий архивным хранением учреждения
- Специалист архива
- Специалист по предоставлению услуг
- Начальник административно-хозяйственного отдела

Состав комиссии по конфликту интересов в ГБУ СО «ЦТИ»

Председатель комиссии - Директор

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер
2. Начальник отдела землеустроительных работ
3. Начальник отдела кадров
4. Начальник юридического отдела

В их отсутствие, лица, замещающие указанные должности.