

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ» (ГКУ СК «МФЦ»)

П Р И К А З

06 июня 2016 г.

г. Ставрополь

№ 69

Об утверждении Положения о  
конфликте интересов в ГКУ СК «МФЦ»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов в ГКУ СК «МФЦ».
2. Назначить Ткаченко Елену Владимировну, главного специалиста организационно-хозяйственного отдела, лицом, ответственным за прием уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также деклараций конфликта интересов.
3. Комиссии по этике и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ», утвержденной приказом ГКУ СК «МФЦ» от 28 ноября 2014 г. № 57 «О создании комиссии по этике и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ», обеспечить выполнение функций, возложенных Положением о конфликте интересов в ГКУ СК «МФЦ».
4. Разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ с приложениями.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В.Никоненко

## Приложение

к приказу государственного  
казенного учреждения  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в  
Ставропольском крае»  
от 06 июня 2016 г. № 69

### **Положение о конфликте интересов в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГКУ СК «МФЦ» (далее - учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями,

сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

## 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов и др.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в соответствии с установленной формой (приложение 1) и их регистрацией в журнале (приложение 2).

3.4. В учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов в соответствии с установленной формой декларации о конфликте интересов (приложение 3) и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов (приложение 4).

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по этике и противодействию коррупции в учреждении, утвержденной приказом директора.

3.6. Комиссия не позднее семи рабочих дней должна выдать работникам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

3.7. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

3.8. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

  - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

  - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.12. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

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

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицу, указанному в п. 3.3 настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1  
к Положению о конфликте интересов  
в ГКУ СК «МФЦ»  
ФОРМА

Руководителю учреждения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Копия: \_\_\_\_\_  
(непосредственному руководителю: начальнику отдела)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием  
структурного подразделения, телефон)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
работников ГКУ СК «МФЦ»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273  
«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

## Приложение 2

к Положению о конфликте интересов  
в ГКУ СК «МФЦ»

### ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
работников ГКУ СК «МФЦ»

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон сотрудника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

### Приложение 3

к Положению о конфликте интересов в ГКУ СК «МФЦ»

ФОРМА

#### Декларация конфликта интересов

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность представителя нанимателя)	
<b>От кого:</b> (ФИО работник, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность,</b> с указанием структурного подразделения:	
<b>Непосредственный руководитель работника:</b> (указывается ФИО и должность)	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с _____ по _____

Настоящая декларация конфликта интересов (далее – Декларация) разработана в целях выявления случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ГКУ СК «МФЦ».

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу(а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

**Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования в ГКУ СК «МФЦ».** Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

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

*Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.<sup>1</sup>*

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:<sup>2</sup>

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ СК «МФЦ» (компания-подрядчике и т.п.)? (да / нет) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем нанимателя.

<sup>2</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).



1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ СК «МФЦ» или ведет с ней переговоры?

(да / нет) \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГКУ СК «МФЦ»?

(да / нет) \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами.<sup>3</sup>

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ СК «МФЦ»?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ СК «МФЦ» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

(да / нет) \_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГКУ СК «МФЦ»?

(да / нет) \_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГКУ СК «МФЦ» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) \_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции государственного управления?

(да / нет) \_\_\_\_\_

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов

<sup>3</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для ГКУ СК «МФЦ» во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГКУ СК «МФЦ» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных работников, либо о содержании конфиденциальных документов, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ГКУ СК «МФЦ» (включая средства связи и доступ в Интернет), рабочее время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ГКУ СК «МФЦ», которая противоречит требованиям Правил внутреннего трудового распорядка ГКУ СК «МФЦ» к рабочему времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ГКУ СК «МФЦ»?

(да / нет) \_\_\_\_\_

11. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции государственного управления?

(да / нет) \_\_\_\_\_

12. Работают ли члены Вашей семьи в ГКУ СК «МФЦ», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) \_\_\_\_\_

13. Работает ли в ГКУ СК «МФЦ» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) \_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГКУ СК «МФЦ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) \_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя свое должностное положение, при организации и контроле за предоставлением государственных услуг в МФЦ?

(да / нет) \_\_\_\_\_

16. 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 (с указанием номера вопроса).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Положению о конфликте  
интересов в ГКУ СК  
«МФЦ»

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещаемых работниками, на которых распространяется  
требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов  
в ГКУ СК «МФЦ»

1. Административно-управленческий персонал:  
заместитель директора
2. Отдел учета, отчетности и финансов:  
главный бухгалтер;  
заместитель главного бухгалтера;  
главный специалист-бухгалтер.
3. Отдел правового обеспечения и организации предоставления услуг  
начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
главный специалист-юрисконсульт.
4. Отдел контроля качества предоставления услуг:  
начальник отдела;  
заместитель начальника отдела;  
главный специалист;  
ведущий специалист.
5. Отдел информационного сопровождения предоставления услуг:  
начальник отдела;  
заместитель начальника отдела.
6. Отдел дистанционного взаимодействия с заявителями (Call-центр):  
начальник отдела.
7. Организационно-хозяйственный отдел:  
начальник отдела;  
главный специалист по кадрам;  
ведущий специалист по хозяйственной части.
8. Отдел информатизации и технической поддержки:  
начальник отдела;  
заместитель начальника отдела.