

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ  
НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

от 29.12.2020

**ПРИКАЗ**

№ 81

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ от 14 февраля 2020 г. № 14  
«Об утверждении положения о конфликте интересов работников  
государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский  
центр государственной поддержки населения и развития финансового  
рынка»**

В целях совершенствования локальных актов государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» в сфере противодействия коррупции п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 14 февраля 2020 г. № 14 «Об утверждении положения о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение № 5 к приказу от 14 февраля 2020 г. № 14 «Об утверждении положения о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Дополнить приказ от 14 февраля 2020 г. № 14 «Об утверждении положения о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» приложением № 6 (приложение № 2).

2. Главному специалисту развития жилищно-накопительных вкладов Семеновой Л.Н. организовать работу по ознакомлению работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» с настоящим приказом и приложениям к нему.

3. Главному специалисту юридического отдела Уварову А.А. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Якушева В.А.

Руководитель



Э.Г. Логвин

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом государственного  
казенного учреждения

Краснодарского края «Кубанский  
центр государственной поддержки  
населения и развития финансового  
рынка»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Перед заполнением настоящей декларации я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ознакомился (лась) с принятыми в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение) актами в сфере противодействия коррупции, а именно:

1. Антикоррупционной политикой Учреждения, утвержденной приказом от 14 февраля 2020 г. № 10;

2. Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, утверждённым приказом от 14 февраля 2020 г. № 11;

3. Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, утвержденным приказом от 14 февраля 2020 г. № 13;

4. Положением о конфликте интересов работников Учреждения, утвержденным приказом от 14 февраля 2020 г. № 14;

5. Комплексом мероприятий по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Учреждения, утвержденным приказом от 19 февраля 2020 г. № 15;

6. Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении, утвержденными приказом от 19 февраля 2020 г. № 16.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Настоящая Декларация конфликта интересов работника в Учреждении (далее – Декларация) содержит два раздела.

Первый раздел заполняется работником Учреждения.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Второй раздел заполняется работником Учреждения из состава Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия), ответ-

ственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, и после рассмотрения в установленном порядке утверждается Комиссией.

Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования в Учреждении. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства.

Срок хранения Декларации составляет один календарный год, после чего, она уничтожается по акту Комиссии.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Куда: В Комиссию по противодействию коррупции в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

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

Ответ «да» необязательно свидетельствует о наличии конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения Комиссией.

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения 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 членов Вашей семьи: супруга(у) и детей, в том числе усыновленных(далее – члены Вашей семьи).

<b>РАЗДЕЛ 1</b>	
(заполняется и подписывается каждый лист в правом нижнем углу декларантом)	
<b>ВОПРОС</b>	<b>ОТВЕТ</b> («да»/ «нет»)
<b>1. ВНЕШНИЕ ИНТЕРЕСЫ</b>	
1.1. Владете ли Вы, члены Вашей семьи прямо или как бенефициар, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с	

Учреждением (контрагенте, консультанте, клиенте и т.п.)?	
1.1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?	
1.1.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?	
<b>2. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И ЧЕСТНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ</b>	
2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения, как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес в контрагенте?	
2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между Учреждением и контрагентом, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?	
2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и контрагентом (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, размер которого в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением)?	
2.4. Предоставляли ли Вы бесплатные и (или) платные услуги получателям социальных выплат Учреждения, как частное лицо?	
<b>3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ</b>	
3.1. 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 (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, Учреждением, с целью сохранения места работы или приобретения новых возможностей для Вас, как работника Учреждения, Учреждения в целом?	
<b>4. ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных или интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых интересах, какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную инфор-	

<p>мацию (планы, программы, финансовые данные, технологии, информацию о контрагентах, договорах, персональные данные и т.п.), принадлежащие или используемые Учреждением и ставшие Вам известными в ходе трудовой деятельности или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?</p>	
<p>4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных и (или) интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в ходе трудовой деятельности?</p>	
<p><b>5. РЕСУРСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p>	
<p>5.1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?</p>	
<p>5.2. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Учреждении, которая противоречит требованиям правил внутреннего трудового распорядка Учреждения к служебному времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?</p>	
<p><b>6. РАВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ</b></p>	
<p>6.1. Работают ли члены Вашей семьи, близкие родственники (супруги, родители и дети, в том числе усыновители и усыновленные, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, то есть имеющие общих отца или мать) и свойственники (физические лица, которые состоят в свойстве с кем-либо, чья семейная связь основана на заключении брака одного из родственников, то есть породнившиеся через брак с родственниками его супруга или супруги (свекор и свекровь - отец и мать мужа, тесть и теща - отец и мать жены, зять, сноха, свояченица, свояки) (далее – близкие родственники) в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?</p>	
<p>6.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи, близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?</p>	
<p>6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи, близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение, 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?</p>	
<p><b>7. ПОДАРКИ И ДЕЛОВОЕ ГОСТЕПРИИМСТВО</b></p>	



**РАЗДЕЛ 2**

(заполняется лицом ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов)

**РЕШЕНИЕ (РЕКОМЕНДАЦИИ) КОМИССИИ**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждение, не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации Учреждение, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Ходатайствовать перед руководителем Учреждения о пересмотре и изменении круга обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Рекомендовать работнику следующие способы урегулирования конфликта (указать способы урегулирования конфликта интересов)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед руководителем Учреждения об увольнении работника по инициативе Учреждения за совершение дисциплинарного проступка, согласно действующему законодательству	

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О/подпись

Секретарь

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О/подпись

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О/подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О/подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О/подпись лица ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов



## Приложение 6

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом руководителя  
ГКУ КК «Кубанский центр  
государственной поддержки  
населения и развития финансового  
рынка»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГКУ КК «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила заполнения Декларации конфликта интересов в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Правила, Декларация, соответственно Учреждение) разработаны в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Целью и задачами Правил является работа по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, своевременное выявление, регулирование, предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

### 2. Порядок заполнения Декларации конфликта интересов

2.1. Декларация содержит два раздела.

2.2. Первый раздел заполняется работником Учреждения.

2.3. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующему всестороннему рассмотрению Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

2.4. Второй раздел заполняется работником Учреждения из состава Комиссии, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов (далее – ответственный Работник), и после рассмотрения в установленном порядке утверждается Комиссией.

2.5. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования организации.

2.6. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.7. Срок хранения Декларации составляет один календарный год.

2.8. Работники организации заполняют Декларацию ежегодно не позднее 01 февраля соответствующего года.

2.9. Декларация уничтожается по акту Комиссии не ранее подачи новой Декларации.

2.7. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации не позднее 7 рабочих дней в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

### 3. Порядок рассмотрения Декларации и принятия решений

3.1. Рассмотрение представленных сведений проводится Комиссией конфиденциально.

3.2. Поступившая информация тщательно рассматривается с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы выясняется: имеет место конфликт интересов или нет.

3.3. При наличии конфликта интересов организация вправе использовать различные способы разрешения данного конфликта.

3.4. Способы разрешения конфликта интересов указаны в Положении о конфликте интересов работников Учреждения, утвержденном приказом от 14 февраля 2020 г. № 14.

3.5. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.6. Рассмотрение Комиссией Деклараций и принятие соответствующего решения осуществляется не позднее 01 апреля соответствующего года.

3.7. Рассмотрение Комиссией деклараций о конфликте интересов представленных вновь принятыми либо назначенными на новую должность работниками Учреждения обеспечивается в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня представления соответствующего документа.

3.8. После рассмотрения Комиссией Деклараций ответственный Работник вносит во второй раздел Декларации соответствующие отметки.

3.9. В случае, если конфликт интересов не был обнаружен, напротив соответствующей графы ставится подпись ответственного работника.

3.10. В случае принятия решения Комиссией, о том, что ситуация, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения, не рассматривается как конфликт интересов, напротив соответствующей графы ставится подпись ответственного Работника.

3.11. В случае, если по решению Комиссии усматривается конфликт интересов, подпись ответственного Работника ставится напротив графы соответствующей способу разрешения конфликта интересов.

3.12. После проставления ответственным Работником подписи напротив соответствующей графы, Раздел 2 Декларации подлежит утверждению подписями всех членов Комиссии.

3.13. Предложение Комиссии о способе разрешения конфликта интересов направляется руководителю Учреждения для определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов.