



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

14.02.2025 № 1-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении антикоррупционной политики
Администрации Губернатора Камчатского края**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края организовать ознакомление лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации Губернатора Камчатского края, руководителей подведомственных Администрации Губернатора Камчатского края организаций с положениями настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель
Администрации



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00CA7060E7C39725326640A2D6FB1A4931

Владелец Меркулов Сергей Васильевич

Действителен с 08.04.2024 по 02.07.2025

С.В. Меркулов

Приложение 1 к приказу
Администрации Губернатора
Камчатского края
от 14.02.2025 № 1-Н

Положение
об антикоррупционной политике Администрации Губернатора
Камчатского края

1. Общие положения

1. Положение об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Положение, антикоррупционная политика) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Камчатского края от 01.12.2023 № 594-П «Об утверждении положения об Администрации Губернатора Камчатского края».

3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации, руководителями подведомственных Администрации организаций (далее – работники).

4. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Администрации.

5. Задачи антикоррупционной политики:

1) разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Администрации;

2) выявление и предотвращение вовлечения должностных лиц Администрации в коррупционную деятельность;

3) устранение внешних факторов, способных вовлечь Администрацию в коррупционную деятельность;

4) создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Администрации.

6. В Администрации закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

7. Администрация разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

8. Администрация осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

2. Область применения антикоррупционной политики

9. Обязанности работников Администрации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

1) не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

2) не допускать поведение, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3) не принимать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке согласно приказу Администрации Губернатора Камчатского края от 27.07.2023 № 3-Н «Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Администрации Губернатора Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

5) сообщать в письменной форме в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации об изменениях в анкетных данных;

б) незамедлительно уведомлять работодателя:

а) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящему Положению;

б) о возможности возникновения конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу;

7) заполнять декларацию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу;

8) уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую деятельность согласно приложению 2 к настоящему приказу.

10. Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Администрацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные антикоррупционной политикой.

11. Администрация доводит антикоррупционную политику до сведения работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

Приложение к Положению
об антикоррупционной политике
Администрации Губернатора
Камчатского края

Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрации), руководителями подведомственных Администрации организаций (далее – работники) работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление), порядок регистрации Уведомлений и организацию проверки сведений в них содержащихся.

2. Работник обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работодателя осуществляется работником не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах такого обращения.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, изложенные в Уведомлении, при наличии.

6. Уведомление составляется и подписывается работником лично с указанием даты его составления. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется Уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника;
- 3) дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) сведения о коррупционных правонарушениях, о совершении которых просило обратившееся к работнику лицо;
- 8) сообщение об обращении в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения, с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник).

7. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации (далее – Отдел).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в Отделе в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, форма которого утверждена постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края или Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края, к совершению коррупционных правонарушений» (далее – журнал регистрации уведомлений).

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в журнале регистрации уведомлений работнику, представившему Уведомление, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

В случае если Уведомление поступило в Отдел через организацию почтовой связи, копия зарегистрированного Уведомления направляется работнику, подавшему Уведомление, посредством почтовой связи (с уведомлением) в срок не позднее 3 рабочих дней после дня его регистрации, по адресу, указанному в почтовом отправлении.

10. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. Уведомление в день регистрации направляется на рассмотрение работодателю для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится Отделом в течение 5 рабочих дней с момента принятия работодателем решения, указанного в части 11 настоящего Порядка.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с работником, получения от него пояснений.

13. По окончании проверки результаты и материалы проверки представляются работодателем для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

14. Отдел обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15. Отдел в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия работодателем решения, предусмотренного частью 13 настоящего Порядка, направляет Уведомление и материалы проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией, а также уведомляет работника, о принятом решении способом, подтверждающим факт такого уведомления.

Приложение 2 к приказу
Администрации Губернатора
Камчатского края
от 14.02.2025 № 1-Н

Положение
о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора
Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации Губернатора Камчатского края (далее – Администрации), руководителей подведомственных Администрации организаций (далее – работники) в ходе выполнения ими (должностных) обязанностей.

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) обязанностей.

4. Под личной заинтересованностью 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) работником 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.

5. В Администрации для работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов (далее – Декларация) в сроки, установленные пунктом 6 части 6 настоящего Положения.

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

6. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

1) соблюдать интересы Администрации, прежде всего в отношении целей его деятельности;

2) руководствоваться интересами Администрации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) при поступлении на работу и ежегодно в срок до 1 марта года следующего за отчетным, представлять Декларацию, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

7) уведомлять работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в порядке, установленном частями 19 и 20 настоящего Положения.

7. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Администрации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

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

1) раскрытие конфликта интересов при приеме на работу;

2) раскрытие конфликта интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, путем подачи уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению (далее – Уведомление), путем подачи уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

9. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации (далее – Отдел).

10. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления работником на имя работодателя Уведомления, Декларации, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Уведомление оформляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении такой заинтересованности, в письменной форме и передается в Отдел, где подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого

утверждена постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края исполнительных органов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

12. Уведомление подлежит рассмотрению Отделом с целью оценки серьезности возникающих для Администрации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В ходе рассмотрения Уведомления должностные лица Отдела вправе получать от лица, направившего Уведомление, пояснения, по изложенным в них обстоятельствам, и направлять в установленном порядке соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

13. По результатам рассмотрения Уведомления Отделом в течение 7 рабочих дней со дня поступления материалов подготавливается доклад.

14. Уведомление, доклад, указанный в части 13 настоящего Положения, и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 7 рабочих дней, со дня подготовки доклада, передаются Руководителю Администрации для принятия одного из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. Отдел в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Руководителем Администрации решения, указанного в части 14 настоящего Положения, сообщает о нем работнику способом, подтверждающим факт такого сообщения.

16. Заполненная в соответствии с пунктом 6 части 6 настоящего Положения Декларация передается в Отдел.

17. Поступившая Декларация подлежит рассмотрению Отделом с целью оценки рисков, возникающих для Администрации. В ходе рассмотрения Декларации должностные лица Отдела вправе получать пояснения от работника, представившего Декларацию, направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

18. По результатам рассмотрения Деклараций Отдел представляет Руководителю Администрации доклад.

19. Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется в письменном виде и подается на имя работодателя через Отдел.

В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения:

- 1) фамилия имя отчество (при наличии) работника, замещаемая должность, номер телефона;
- 2) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), наименование юридического лица с которым будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, его адрес, ИНН (при наличии);
- 4) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;
- 5) вид, предмет иной оплачиваемой работы;
- 6) наименование должности, основные обязанности, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и иные);
- 7) отметка о том, что выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;
- 8) иные сведения (при наличии).

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Администрации

21. Работники обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

22. Способы урегулирования конфликта интересов в Администрации могут быть:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Администрации;
- 6) увольнение работника на основании пункта 7¹ части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника,

вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Администрации.

5. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

24. Работники 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.

25. За несоблюдение настоящего Положения Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению
о регулировании конфликта
интересов в Администрации
Губернатора Камчатского края
ФОРМА

Руководителю Администрации
Губернатора Камчатского края

от _____

(ФИО (при наличии), должность работника)

Декларация
о конфликте интересов
за период с _____ года по _____ год

Лицо, замещающее должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края в Администрации Губернатора Камчатского края, руководитель подведомственной Администрации Губернатора Камчатского края организации обязаны раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Камчатского края в установленном порядке.

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению), предназначена исключительно для внутреннего пользования Администрации Губернатора Камчатского края и не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам. Срок хранения настоящей Декларации составляет 3 года. Уничтожение происходит в соответствии с процедурой, установленной в Администрации Губернатора Камчатского края.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Положением об антикоррупционной политике Администрации Губернатора Камчатского края и Положением о регулировании конфликта интересов в Администрации Губернатора Камчатского края.

(подпись декларанта)

№ п/п	ВОПРОС ¹	ОТВЕТ (да/нет)
1	2	3
1.	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Губернатора Камчатского края (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?	
1.2.	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Администрацией Губернатора Камчатского края или ведет с ней переговоры?	
1.3.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Губернатора Камчатского края?	
2.	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:	
2.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Губернатора Камчатского края?	
2.2.	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Губернатора Камчатского края?	
3.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Администрации Губернатора Камчатского края в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?	

¹ 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 настоящей 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.

4.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Администрации Губернатора Камчатского края (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?	
5.	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 Администрацией Губернатора Камчатского края и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Администрацией Губернатора Камчатского края?	
6.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Администрации Губернатора Камчатского края, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Администрацией Губернатора Камчатского края и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Администрации Губернатора Камчатского края, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Администрацией Губернатора Камчатского края?	
7.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Администрации Губернатора Камчатского края (например работа по совместительству), которая нарушает установленный в Администрации Губернатора Камчатского края распорядок Вашего рабочего времени или ведет к использованию и получению Вами либо третьей стороной активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Администрации Губернатора Камчатского края?	
8.	Использовали ли Вы средства Администрации Губернатора Камчатского края, оборудование (средства связи и доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и т.п.) или информацию в целях, связанных с личной заинтересованностью?	

9.	Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?	
10.	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?	
11.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо связанную с Администрацией Губернатора Камчатского края информацию, ставшую Вам известной по работе?	
12.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Администрации Губернатора Камчатского края, в том числе под Вашим прямым руководством?	
13.	Работает ли в Администрации Губернатора Камчатского края член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
14.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Администрацию Губернатора Камчатского края; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или способствовали принятию решений об освобождении от дисциплинарной ответственности?	
15.	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?	

При ответе «ДА» на любой из указанных вопросов дополнительно письменно в свободной форме изложите подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что мои ответы и пояснительная к ним информация являются полными, правдивыми и достоверными

_____/_____/_____
(подпись, фамилия и инициалы декларанта)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к Положению
о регулировании конфликта
интересов в Администрации
Губернатора Камчатского края
ФОРМА

Руководителю Администрации
Губернатора Камчатского края

от _____
(ФИО (при наличии), должность работника)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения

личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов «__» _____ 20__ № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О.(при наличии) служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)