



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

«30» 10 2018 года

№ 36-2

О создании комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области», урегулирования конфликта интересов **п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Барышников С.А. – директор;

Заместитель председателя:

Лютикова Е.А. – заместитель директора;

Секретарь комиссии:

Юршин Е.И. – начальник общего отдела;

Члены комиссии:

Буренин Н.А. – заместитель директора по общим вопросам;

Приложение № 1
к приказу государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
от 28.12 2018 г. № 308

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
С.А. Барышников

«28» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Государственном бюджетном учреждении Воронежской области
«Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Воронежской области «Центр

Колесников В.С. – начальник отдела взаимодействия с органами местного самоуправления и правовой работе;

Овчинников А.Е. – делопроизводитель.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (Приложение № 1).

3. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (Приложение № 3).

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (Приложение № 4).

6. Комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области», обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками установленных ограничений и запретов.

7. Сотрудникам государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» незамедлительно уведомлять работодателя о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения, возникновении конфликта интересов.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Барышников

государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Комиссия).

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. 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.

1.3.3. Антикоррупционная политика – деятельность государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Учреждение), направленная на создание эффективной системы противодействия

коррупции.

1.3.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.5. Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по реализации антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими действующими нормативно-правовыми актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Учреждении.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

2.1.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.1.2. Организация в пределах своих полномочий взаимодействия с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

2.2.1. Анализ деятельности Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан и юридических лиц, а также информации, распространенной средствами массовой информации.

2.2.2. Подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих локальных актов.

2.2.3. Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.4. Рассмотрение сведений о конфликте интересов и принятие решений о способе урегулирования конфликта интересов.

2.2.5. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением Кодекса этики и служебного поведения работниками Учреждения.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Давать разъяснения сотрудникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, в чьих действиях выявлены или подозреваются признаки коррупции, конфликта интересов, нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

3.1.3. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях по вопросам противодействия коррупции.

3.1.4. Организовывать и проводить рабочие встречи с сотрудниками по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Рассматривать уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных

правонарушений, сведения о конфликте интересов, вопросы, связанные с нарушением Кодекса этики и служебного поведения работниками Учреждения.

3.1.6. Принимать в пределах своей компетенции решения по рассматриваемым вопросам, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются директором Учреждения.

4.2. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.6. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет делопроизводство в Комиссии, извещает членов Комиссии и

приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

4.10. На период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Директор



С.А. Барышников

Приложение № 2
к приказу государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
от 22.06.2018 2018 г. № 566

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
С.А. Барышников
«22» 06 2018 г.

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников государственного бюджетного учреждения Воронежской
области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской
области» к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области».

1.2. В соответствии с настоящим Порядком на работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Учреждение) возлагается обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником Учреждения предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени – незамедлительно при первой возможности, представить в Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление).

2.2. Уведомление по установленной форме (Приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.3. В Уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) имеющиеся дополнительные документы и сведения по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

III. Регистрация уведомлений

3.1. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью председателя Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего Уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

3.3. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации докладывается руководителю Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

IV. Рассмотрение уведомления и принятие решения

4.1. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо из состава Комиссии.

4.2. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

4.3. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложением материалов проверки представляются на рассмотрение Комиссии для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Директор

С.А. Барышников

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников государственного бюджетного
учреждения Воронежской области «Центр
государственной кадастровой оценки
Воронежской области» к совершению
коррупционных правонарушений

**Форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений**

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя

(работодателя))

от _____
(Ф.И.О., должность работника Учреждения,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учре-
ждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воро~~не~~ж-
ской области» к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

_____ к работнику Учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

_____ был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5. _____
(информация о направлении уведомления о склонении к коррупционным
_____ правонарушениям в органы прокуратуры и другие государственные органы,
_____ а также содержание данного уведомления)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Директор

С.А. Барышников

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников государственного бюджетного
учреждения Воронежской области «Центр
государственной кадастровой оценки
Воронежской области» к совершению
коррупционных правонарушений

**Форма журнала регистрации уведомлений о факте обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника
государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государ-
ственной кадастровой оценки Воронежской области» к совершению коррупционных
правонарушений**

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

N п/п	Регистра- ционный номер	Дата и время принятия уведомле- ния	Краткие сведения об уве- домлении	Ф.И.О., подпись лица, регистри- рующего уведомле- ние	Ф.И.О., подпись лица, подав- шего уведомле- ние	Должностное лицо, приняв- шее уведомле- ние на про- верку сведе- ний, в нем ука- занных (под- пись, дата)	Сведения о приня- том реше- нии (дата)	Способы отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор

С.А. Барышников

Приложение № 3
к приказу государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
от _____ 2018 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
_____ С.А. Барышников

«30» 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, обязанности работников Учреждения, порядок раскрытия конфликта интересов.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Учреждение), разработанным в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, исключения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения, и устанавливающим порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, за исключением руководителя Учреждения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Конфликт интересов – 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).

2.2. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения 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 Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1. Обязательность раскрытия сведений о конфликте интересов.

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование.

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения.

4.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4.3. Раскрывать с момента возникновения реальный или потенциальный конфликт интересов.

4.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов

5.1. Работники Учреждения обязаны раскрывать сведения о конфликте интересов:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в случае возникновения конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно о возникновении конфликта интересов.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем предоставления в Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

5.4. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.5. Уведомление по установленной форме (Приложение № 1 к Положению) представляется в двух экземплярах.

5.6. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Положению), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью председателя Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

5.8. Первый экземпляр зарегистрированного Уведомления в день регистрации докладывается руководителю Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника,

зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

6. Порядок рассмотрения уведомления и возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Поступившее Уведомление не позднее следующего дня с даты регистрации выносится на предварительное рассмотрение Комиссии.

6.2. В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений Комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

6.3. Срок предварительного рассмотрения не может превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления Комиссией готовится мотивированное заключение, на основании которого принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.4 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения Комиссии принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

6.6. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть использованы следующие способы:

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

- добровольный отказ работника Учреждения 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;

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

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя по пункту 7.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.7. Определенный пунктом 6.6 настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

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

6.8. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6.4. настоящего Положения, руководитель Учреждения применяет к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех работников Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника Учреждения.

Директор

С.А. Барышников

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
работников государственного бюджетного
учреждения Воронежской области «Центр
государственной кадастровой оценки
Воронежской области»

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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя

(работодателя))

от

(Ф.И.О., должность работника Учреждения,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей работника государственного бюджетного учреждения Воронежской
области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области», которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Сообщаю, что:

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и

беспристрастное исполнение должностных обязанностей)

2.

(квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять

на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей

(возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,

услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод

(преимуществ) работнику Учреждения 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 Учреждения и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны
имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)
3. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

Директор



С.А. Барышников

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области»

Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Основание _____

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО подавшего уведомление	Должность подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	ФИО регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор

С.А. Барышников

Приложение № 4
к приказу государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
от 16.06.2018 2018 г. № 16/18

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного бюджетного
учреждения Воронежской области
«Центр государственной кадастровой
оценки Воронежской области»
С.А. Барышников
«16» 06 2018 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников государственного бюджетного учреждения Воронежской
области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской
области»**

I. Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», иных действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации, Воронежской области, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый заявитель, обратившийся в Учреждение, вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.6. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.8. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

2.1.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Учреждения.

2.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения.

2.1.4. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, организациям, быть независимыми от влияния отдельных должностных лиц и административного давления.

2.1.5. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.1.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.1.7. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения ограничения и запреты.

2.1.8. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

2.1.9. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения.

2.1.10. Проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.

2.1.11. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении.

2.1.12. Уведомлять уполномоченных лиц Учреждения, ответственных за противодействие коррупции, профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.13. Незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также уполномоченных лиц Учреждения, ответственных за противодействие коррупции, профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению.

2.1.14. Доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Учреждения совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить законодательство Российской Федерации и настоящий Кодекс, а также информацию о любых ставших известными фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Учреждения, если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 2.1.12. и 2.1.13. настоящего Кодекса.

2.1.15. Не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1.16. Не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения.

2.1.17. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению.

2.1.18. Не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1.19. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника.

2.1.20. Соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения.

2.1.21. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

2.1.22. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.1.23. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения.

2.1.24. Не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.1.25. Соблюдать принципы и требования, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и изданные в соответствии с ним внутренние регулятивные документы

Учреждения, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.2. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения:

2.3.1. Принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения.

2.3.2. Содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата.

2.3.3. При определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных.

2.3.4. Не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности.

2.3.5. Проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников.

2.3.6. Оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.4. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Этика поведения работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения в своей деятельности исходят 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.

3.2. Работники Учреждения:

3.2.1. Обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций.

3.2.2. Призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.2.3. Должны проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

3.2.4. Обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

3.2.5. Должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Учреждения.

3.2.6. Не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Учреждения, к которому она обращена.

3.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются:

3.3.1. От любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий.

3.3.2. От грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.3.3. От угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, от ненормативной лексики, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

3.5. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.6. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.7. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.8. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

- при звонке в подразделения Учреждения работнику необходимо назвать свое имя и должность (либо наименование подразделения), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;

- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, должность, озвучить название Учреждения, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;

- если вопрос, по которому Работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

3.9. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.10. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Учреждения соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

IV. Заключительные положения

4.1. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а

также к должностному лицу Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными – работниками Учреждения трудовых обязанностей.

4.3. Руководители всех уровней Учреждения не должны допускать преследование работников Учреждения за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от его должности.

4.4. На работника Учреждения не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

V. Ответственность работника Учреждения за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, нарушения положений настоящего Кодекса, приведшие к нарушениям требований локальных правовых актов Учреждения по противодействию коррупции, влекут применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

Директор

С.А. Барышников