



Министерство имущества Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И УЧЕТА НЕДВИЖИМОСТИ»
(КГБУ «ХАБКРАЙКАДАСТР»)**

ПРИКАЗ

19.02.2026 № 9

г. Хабаровск

Об утверждении Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ "Хабкрайкадастр"

В целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр "О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края", руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (КГБУ "Хабкрайкадастр"), являющееся приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Антикоррупционные стандарты в краевом государственном бюджетном учреждении "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (КГБУ "Хабкрайкадастр"), являющееся приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ КГБУ "Хабкрайкадастр" от 22.06.2023 № 34 "Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ "Хабкрайкадастр", Антикоррупционные стандарты в краевом государственном бюджетном учреждении "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (КГБУ "Хабкрайкадастр"), утвержденные и.о. директора КГБУ "Хабкрайкадастр" 22.06.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Ю. Вакульчик

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ
ОЦЕНКИ И УЧЕТА НЕДВИЖИМОСТИ» (КГБУ «ХАБКРАЙКАДАСТР»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ «Хабкрайкадастр» (далее - учреждение) разрабатывается и утверждается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном учреждении Хабаровского края, государственном унитарном предприятии Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края № 521-пр от 03.12.2020 г. «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края».

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3 Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1 Декларация о конфликте интересов (далее - декларация) составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор составляет декларацию на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения (далее - уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя директора учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственное должностное лицо и ответственное структурное подразделение соответственно).

Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2 В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, разрабатываемой и утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор учреждения составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет уведомление в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя директора учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных директором учреждения

Декларации и уведомления, поданные директором учреждения, рассматриваются в порядке, установленном уполномоченным органом.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора учреждения

7.1. Поданные на имя директора учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 7.2 настоящего раздела (далее - декларация, направляемая на рассмотрение)", уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются директору учреждения.

7.5. Декларация, направляемая на рассмотрение, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, направляемой на рассмотрение, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным нормативным актом организации. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору учреждения.

7.8. Директор учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется учреждением в

уполномоченный орган ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству;

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

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники учреждения 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.

9.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Форма

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ «Хабкрайкадастр»,

(наименование учреждения)

утвержденными директором от 19.02.2026 г. приказом № 9.

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБУ «Хабкрайкадастр».

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____

(фамилия, инициалы и должность директора учреждения / наименование должности, фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа

, осуществляющего от имени Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с КГБУ «Хабкрайкадастр» либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности КГБУ «Хабкрайкадастр»?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с КГБУ «Хабкрайкадастр» либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности КГБУ «Хабкрайкадастр»?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в КГБУ «Хабкрайкадастр» Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности КГБУ «Хабкрайкадастр»? _____

6. Участвовали ли Вы от лица КГБУ «Хабкрайкадастр» в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Форма
г. Хабаровск

(наименование должности работодателя)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов): _____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный

номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего
уведомление)

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И УЧЕТА НЕДВИЖИМОСТИ»
(КГБУ «ХАБКРАЙКАДАСТР»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты КГБУ «Хабкрайкадастр» (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности КГБУ «Хабкрайкадастр» (далее - учреждение).

Понятия и термины, применяемые в настоящих Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Антикоррупционные стандарты (далее – Антикоррупционные стандарты) разрабатываются и утверждаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами государственного учреждения Хабаровского края, государственного унитарного предприятия Хабаровского края, утвержденными Постановлением Правительства Хабаровского края № 521-пр от 03.12.2020 г. «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края».

1.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
 - 2) минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
 - 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
 - 4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
 - 5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.
- 2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурных подразделений учреждения, ответственных за противодействие коррупции;
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
- 5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства - ключевая роль директора учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников учреждения - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке разрабатываемом и утверждаемом в учреждении в соответствии с приложением к Примерным антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают директор учреждения, а также должностные лица и (или) структурное подразделение учреждения, ответственные за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

6.2. Директор учреждения несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.

6.3. Директор учреждения, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц и (или) структурное подразделение учреждения, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются директору учреждения.

6.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение директору учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов исполнительных органов края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя директора учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя директора учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок

деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

7.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях;

4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление директору учреждения и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым директором учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующем учреждении с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА КГБУ «ХАБКРАЙКАДАСТР» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложения к настоящему Порядку (далее - уведомление), направляется:

1) директором учреждения - на имя руководителя исполнительного органа края, осуществляющего от имени края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения;

2) работниками учреждения - на имя директора учреждения (работодателя).

Уведомление направляется работодателю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, и вне зависимости от сообщения работником организации о данном факте в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное директором учреждения, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном исполнительным органом края, осуществляющим от имени края функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) учреждения.

5. Уведомление, поданное на имя директора учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее также - ответственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору учреждения.

7. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами и

(или) ответственным структурным подразделением во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом директором учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника КГБУ «Хабкрайкадастр»
к совершению коррупционных правонарушений

Форма

г. Хабаровск

_____ (наименование должности работодателя)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество (последнее - при наличии)

_____ (должность, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника КГБУ «Хабкрайкадастр»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

_____ должность,

_____ наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

_____ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

_____ злоупотребления полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование

_____ 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

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло " ____ " _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника учреждения)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)