



Государственное бюджетно учреждение  
дополнительного образования  
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Маяк»  
(ГБУ ДО ДООЦ "Маяк")

ИНН 4719023526, КПП 471901001, ОГРН № 1034702085153;  
188380, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт Вырица, проспект  
Коммунальный, д. 29;  
Тел./факс (8 813 71) 49-545, 49-652; E-mail: mayak29@mail.ru

пгт Вырица

«21» августа 2017 года

**ПРИКАЗ № 125/1-Д**

**«Об утверждении формы декларации конфликта интересов и порядок проведения проверки»**

Раздел "Противодействие коррупции" В Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
"Детский оздоровительно-образовательный центр "Маяк"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08 ноября 2013 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок проведения проверки сведений содержащихся в декларации конфликта интересов работников ГБУ ДО ДООЦ "Маяк" (приложение 1).
2. Утвердить форму декларации конфликта интересов работников ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"» (приложение №2).
3. Назначить ответственным заместителя директора по безопасности Иванова В.В. за профилактику коррупционных и иных правонарушений в центре и филиалах.

4. Назначить ответственными за проведение проверки, хранение сведений, содержащихся в Декларации конфликта:

- Центр "Маяк" - специалиста по кадрам Мухину Н.Н.;
- ДООЛ "Орион" - директора филиала Гуляева И.А.;
- ДООЛ "Восток" - директора филиала Левченко Е.В.

5. Уполномочить директоров филиалов ДООЛ "Орион" Гуляева И.А. и ДООЛ "Восток" Левченко Е.В. - представлять информацию предоставленную центром "Маяк" по профилактической и коррупционной работе.

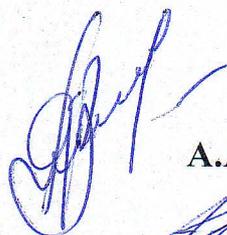
4. Менеджеру Квасовой Т.А. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте ГБУ ДО ДООЦ "Маяк".

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ПРИЛОЖЕНИЕ - на 9 листах

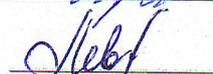
**Директор ГБУ ДО ДООЦ «Маяк»**

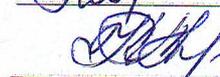
С приказом ознакомлены:



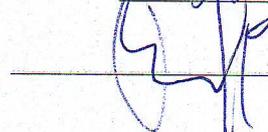
**А.А. Заикин**

 И.А. Гуляев

 Е.В. Левченко

 Т.А. Квасова

 Н.Н. Мухина

 В.В. Иванов

Принято на заседании  
общего собрания работников центра  
ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"  
Протокол № 18  
от «18» августа 2017 г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"  
№ 125/1 от 21 августа 2017 г

### **Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников ГБУ ДО ДООЦ «Маяк»**

Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников ГБУ ДО ДООЦ «Маяк» (далее – Порядок) разработаны на основании действующих федеральных законов, иных нормативно-правовых документов Ленинградской области и ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"(далее - Центр) о противодействии коррупции разработан примерный Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников учреждения.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
4. раскрытие сведений о конфликте интересов на основании поступления Уведомления (Приложения №1)

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
2. 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;
3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Центра;
6. увольнение работника из Центра по инициативе работника.

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

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

С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогических и иных работников (Учебно-вспомогательный, технический,

медицинский, обслуживающий, административный) персонал в Центре реализуются следующие мероприятия:

1. при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Центра, учитывается мнение выборных органов Центра и родителей (законных представителей) Центра. Решение принимается Педагогическим Советом или Общим собранием работников Центра;
2. обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические и иные участники образовательных отношений;
3. обеспечивается информационная открытость Центра в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических или иных работников внутренними локальными нормативными актами Центра;
5. обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования и оздоровления;
6. осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся, осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического и или иного работника.

Педагогические и или иные работники обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение дополнения к должностной инструкции по предотвращению коррупционных проявлений и конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

В случае возникновения конфликта интересов педагогический и или иной работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора Центра. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции педагогического работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

Директор Центра в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического и или иного работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Центра по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Решение комиссии Центра по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов,

связанных с возникновением конфликта интересов педагогического и или иного работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии Центра по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического и или иного работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

До принятия решения комиссии Центра по урегулированию споров между участниками образовательных отношений директор Центра в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

Директор Центра, когда ему стало известно о возникновении у педагогического и или иного работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1  
"Порядка проведения проверки сведений"  
Директору ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику 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 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 информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Инициалы и фамилия)

Приложение №2  
Настоящего приказа № 126/1 от 21.08.17 г.  
Утверждено  
приказом директора  
ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"  
№ 125/1 от 21 августа 2017 г

Принято на заседании  
общего собрания работников центра  
ГБУ ДО ДООЦ "Маяк"  
Протокол № 18  
от «18» августа 2017 г.

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**"Детский оздоровительно-образовательный центр "Маяк"**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его директором Центра "Маяк". Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Центра, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением "Подарки и знаки делового гостеприимства".

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность директора центра)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

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 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.

## **Раздел 1**

### **Личные интересы**

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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? \_\_\_\_\_

2. 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 организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_

### **Взаимоотношения с государственными служащими**

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному 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?

### **Инсайдерская информация**

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации?

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

### **Ресурсы организации**

1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? \_\_\_\_\_

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации? \_\_\_\_\_

### **Равные права работников**

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_

### **Подарки и деловое гостеприимство**

1. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"? \_\_\_\_\_

### **Другие вопросы**

1. 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? \_\_\_\_\_

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

### **Заявление**

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## **Раздел 3**

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель директора центра  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)  
Представитель Комиссии

(Ф.И.О., подпись)  
Представитель кадровой службы (Ф.И.О., подпись)

**Решение директора центра по декларации**  
(подтвердить подписью): \_\_\_\_\_

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	