

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от «17» 07 2026 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах заполнения и рассмотрения декларации
о конфликте интересов работников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 10–11), Трудовым кодексом РФ, методическими рекомендациями Минтруда России, Антикоррупционной политикой и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок заполнения, представления, приёма, регистрации, рассмотрения и хранения деклараций о конфликте интересов (далее — Декларация).

1.3. Декларация является основным инструментом выявления и предотвращения конфликта интересов, а также формой контроля за соблюдением работниками антикоррупционных требований.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, замещающих должности, включённые в перечень должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам (далее — Перечень), а также на иных работников в случаях, установленных настоящим Положением.

2. КРУГ ЛИЦ, ОБЯЗАННЫХ ЗАПОЛНЯТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ

2.1. Обязательному декларированию подлежат работники, замещающие следующие должности (в соответствии с Перечнем):

- Директор Учреждения;
- Заместители директора;
- Руководители структурных подразделений (заведующие отделениями);
- Юрисконсульт;
- Специалист по персоналу;

- Специалист по закупкам (контрактная служба);
- Лица, осуществляющие функции по предоставлению социальных услуг;
- Лица, организующие защиту и работу с конфиденциальной информацией и персональными данными.

2.2. Работники, не указанные в Перечне, заполняют Декларацию добровольно или по требованию директора (ответственного лица за профилактику коррупции) при наличии информации о возможном конфликте интересов.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

3.1. Декларация заполняется по утверждённой форме (Приложение № 1 к настоящему Положению) собственноручно работником.

3.2. Декларация заполняется разборчиво, от руки или в печатном виде.

3.3. Декларация состоит из следующих разделов:

- Раздел 1. Сведения о работнике (Ф.И.О., должность, структурное подразделение);
- Раздел 2. Сведения о близких родственниках (супруг(а), дети, родители, братья/сёстры) с указанием места работы/должности;
- Раздел 3. Вопросы для выявления потенциального конфликта интересов (серия вопросов с вариантами ответов «Да» / «Нет»);
- Раздел 4. Пояснения (заполняется в случае положительных ответов на вопросы раздела 3);
- Раздел 5. Обязательство (подпись работника о достоверности сведений).

3.4. Работник обязан дать чёткие и правдивые ответы на все вопросы Декларации.

3.5. При положительном ответе на любой из вопросов раздела 3 работник обязан в разделе 4 подробно описать обстоятельства, указав:

- характер личной заинтересованности;
- лиц, в отношении которых имеется личная заинтересованность;
- степень родства или характер связи;
- каким образом данная ситуация может повлиять на объективность исполнения обязанностей.

4. СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

4.1. Ежегодная Декларация представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.

4.2. Внеочередная Декларация представляется в следующих случаях:

- При назначении на должность, включённую в Перечень, — в течение 10 рабочих дней;
- При возникновении или обнаружении обстоятельств, способных привести к конфликту интересов, — незамедлительно, но не позднее 3 рабочих дней с момента, когда работнику стало известно о таких обстоятельствах;
- По требованию директора или ответственного лица за профилактику коррупции — в срок, указанный в требовании.

5. ПОРЯДОК ПРИЁМА И РЕГИСТРАЦИИ ДЕКЛАРАЦИИ

5.1. Декларация представляется ответственному лицу за профилактику коррупции лично или через канцелярию.

5.2. Декларация подлежит обязательной регистрации в **Журнале регистрации деклараций о конфликте интересов** (Приложение № 2) в день её поступления.

5.3. При регистрации на Декларации проставляется:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись ответственного лица.

5.4. Работнику выдаётся копия Декларации с отметкой о принятии.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ

6.1. Рассмотрение Декларации осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов.

6.2. Срок рассмотрения Декларации — не более 15 рабочих дней с даты регистрации.

6.3. По результатам рассмотрения Декларации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Признать, что сведения не свидетельствуют о наличии конфликта интересов;
- Признать наличие или возможность возникновения конфликта интересов;
- Рекомендовать меры по урегулированию конфликта интересов.

6.4. Работник уведомляется о решении Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты его принятия.

7. ХРАНЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИЙ

7.1. Зарегистрированные Декларации хранятся у ответственного лица за профилактику коррупции в течение 5 лет.

7.2. Журнал регистрации деклараций прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора.

7.3. Доступ к Декларациям имеют директор, ответственное лицо, члены Комиссии. Иные лица — только с письменного разрешения директора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Непредставление Декларации в установленный срок, представление неполных или недостоверных сведений является нарушением антикоррупционного законодательства и влечёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

8.2. Заполнение Декларации с заведомо ложными сведениями может повлечь административную и (или) уголовную ответственность.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

9.2. Работники, указанные в разделе 2, ознакомляются с Положением под роспись.

9.3. Форма Декларации (Приложение № 1) и форма Журнала регистрации (Приложение № 2) являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Приложение № 1

к Положению о правилах заполнения и рассмотрения

декларации о конфликте интересов

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

работника ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

1. СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКЕ

Поле	Заполняется работником
Фамилия, имя, отчество	
Занимаемая должность	
Структурное подразделение	
Контактный телефон	

2. СВЕДЕНИЯ О БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКАХ

Степень родства	Ф.И.О.	Место работы/должность
Супруг(а)		
Дети		
Родители		
Братья/сёстры		
Иные (указать)		

3. ДЕКЛАРИРОВАНИЕ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Отметьте «Да» или «Нет» для каждой ситуации:

№	Вопрос	Да	Нет
3.1	Имеются ли у Вас или Ваших близких родственников деловые отношения с организациями, с которыми Учреждение заключает или намерено заключить договоры?	☐	☐

3.2	Участвуете ли Вы или Ваши близкие родственники в управлении коммерческими организациями, которые могут быть поставщиками товаров, работ, услуг для Учреждения?	☐	☐
3.3	Принимали ли Вы решения о распределении материальных/финансовых ресурсов в пользу лиц, с которыми связаны личными отношениями?	☐	☐
3.4	Получали ли Вы или Ваши близкие родственники подарки, услуги, скидки от лиц, взаимодействующих с Учреждением?	☐	☐
3.5	Имеете ли Вы возможность получить выгоду от решений, принимаемых Вами в Учреждении?	☐	☐
3.6	Имеется ли у Вас иная личная заинтересованность, которая может повлиять на исполнение Вами трудовых обязанностей?	☐	☐
3.7	Осуществляют ли Ваши близкие родственники трудовую деятельность в Учреждении?	☐	☐
3.8	Имеете ли Вы или Ваши родственники счета/вклады в банках, которые обслуживают Учреждение?	☐	☐

4. ПОЯСНЕНИЯ

(Заполняется в случае положительных ответов на вопросы раздела 3. Опишите ситуацию подробно)

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, нижеподписавшийся, заявляю, что:

- указанные выше сведения являются полными и достоверными;
- я ознакомлен(а) с требованиями антикоррупционного законодательства и локальных актов Учреждения;
- я обязуюсь незамедлительно уведомить о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

_____ «__» _____
20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

6. ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ ДЕКЛАРАЦИИ

Декларация принята «__» _____ 20__ г.

Ответственное лицо за профилактику коррупции:

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о правилах заполнения и рассмотрения

декларации о конфликте интересов

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ**

№ п/ п	Дата регистраци и	Ф.И.О. работник а	Должност ь	Краткое содержани е	Решение Комисси и	Дата возврата работник у
1						
2						
3						