



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

18.06.2026 № 3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении антикоррупционной политики Министерства  
архитектуры и градостроительства Камчатского края**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

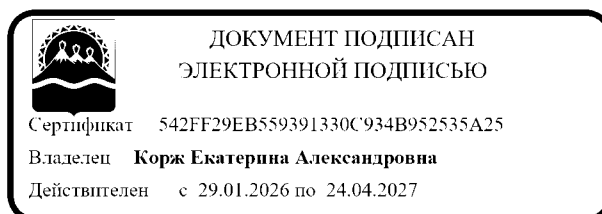
1) Положение об антикоррупционной политике Министерства архитектуры и градостроительства Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Положение о регулировании конфликта интересов в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Министру архитектуры и градостроительства Камчатского края организовать ознакомление лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края с положениями настоящего приказа.

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

Министр



Е.А. Корж

Положение  
об антикоррупционной политике Министерства архитектуры и  
градостроительства Камчатского края

1. Общие положения

1. Положение об антикоррупционной политике Министерства архитектуры и градостроительства Камчатского края (далее – Положение, антикоррупционная политика) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края (далее – Министерство).

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

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

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

5. Задачи антикоррупционной политики:

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

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

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

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

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

7. Министерство разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

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

2. Область применения антикоррупционной политики

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

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

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

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

4) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке согласно Приказу Министерства архитектуры и градостроительства Камчатского края «Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Министерства архитектуры и градостроительства Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

5) сообщать в письменной форме работодателю об изменениях в анкетных данных;

б) незамедлительно уведомлять работодателя:

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

б) о возможности возникновения конфликта интересов либо о возникшем конфликте интересов согласно приложению 1 к Положению о регулировании конфликта интересов в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края;

7) заполнять декларацию конфликта интересов согласно приложению 2 к Положению о регулировании конфликта интересов в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края ;

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

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

11. Министерство доводит антикоррупционную политику до сведения работников под роспись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение

принципов и требований антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

Приложение к Положению  
об антикоррупционной политике  
Министерства архитектуры  
и градостроительства  
Камчатского края

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Организация приема и регистрации Уведомлений осуществляется помощником руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение  
о регулировании конфликта интересов в Министерстве архитектуры и  
градостроительства Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (должностных) обязанностей.

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

6. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

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

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

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

5) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

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

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

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

### 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

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

1) раскрытие конфликта интересов при приеме на работу;

2) раскрытие конфликта интересов при назначении на новую должность;

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

9. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является работодатель.

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

11. Уведомление оформляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении такой заинтересованности, в письменной форме, передается работодателю и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого утверждена постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края исполнительных органов Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных

(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

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

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

14. В течение 7 рабочих дней, со дня подготовки доклада, руководителем принимается одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

18. По результатам рассмотрения Деклараций работодатель готовит доклад.

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

20. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется в письменном виде и подается на имя работодателя. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия имя отчество (при наличии) работника, замещаемая должность, номер телефона;

2) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), наименование юридического лица с

которым будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, его адрес, ИНН (при наличии);

4) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

5) вид, предмет иной оплачиваемой работы;

6) наименование должности, основные обязанности, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и иные);

7) отметка о том, что выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;

8) иные сведения (при наличии).

#### 4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в администрации

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

22. Способами урегулирования конфликта интересов в Министерстве могут быть:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Министерства;

6) увольнение работника на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Министерства.

#### 5. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения

24. Работники обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры

по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

Приложение 2  
к Положению о регулировании  
конфликта интересов  
В Министерстве архитектуры  
и градостроительства  
Камчатского края

ФОРМА

Министру архитектуры  
и градостроительства  
Камчатского края  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

Уведомление

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Положению о регулировании  
конфликта интересов  
В Министерстве архитектуры  
и градостроительства  
Камчатского края

ФОРМА

Министру архитектуры  
и градостроительства  
Камчатского края

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

Декларация  
о конфликте интересов за период с года по год

Лицо, замещающее должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве архитектуры и градостроительства Камчатского края (далее – Министерство), обязано раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем Министерства в установленном порядке.

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

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Положением об антикоррупционной политике Министерства и Положением о регулировании конфликта интересов в Министерстве.

\_\_\_\_\_  
(подпись декларанта)

N п/п	ВОПРОС*	ОТВЕТ (да/нет)
1	2	3
1.	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Министерством (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?	

1.2.	В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Министерством или ведет с ней переговоры?	
1.3.	В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Министерством?	
2.	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
2.1.	В компании, находящейся в деловых отношениях с Министерством?	
2.2.	В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Министерством?	
3.	Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Министерства в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?	
4.	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Министерства (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?	
5.	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Министерством и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Министерством?	
6.	Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Министерства, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Министерством и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Министерству, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Министерством?	
7.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Министерстве (например работа по совместительству), которая нарушает установленный в Министерстве распорядок Вашего рабочего времени или ведет к использованию и получению Вами либо третьей стороной активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Министерства?	
8.	Использовали ли Вы средства Министерства, оборудование (средства связи и доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и т.п.) или информацию в целях, связанных с личной заинтересованностью?	
9.	Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?	
10.	Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения,	

	принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации?	
11.	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо связанную с Министерством информацию, ставшую Вам известной по работе?	
12.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Министерстве, в том числе под Вашим прямым руководством?	
13.	Работает ли в Министерстве член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
14.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Министерство; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или способствовали принятию решений об освобождении от дисциплинарной ответственности?	
15.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	
При ответе «ДА» на любой из указанных вопросов дополнительно письменно в свободной форме изложите подробную информацию, необходимую и достаточную для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.		

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.

(подпись, фамилия и инициалы декларанта)

\* Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении настоящей Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.