



**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
ЖИВОТНОГО МИРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное учреждение  
«Лесопожарная служба Смоленской области»**

**П Р И К А З**

от «12» января 2026 г.

**№ 26**

Об утверждении Положения о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в Учреждении

В соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области» (приложение).
2. Главному специалисту ОПТ Абраменковой М.Н. осуществить размещение приказа на сайте Учреждения.
3. Главному специалисту (специалисту по кадрам) Лихварь Т.Н. организовать ознакомление работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Токарев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**в ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Лесопожарная служба Смоленской области» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом в областном государственном бюджетном учреждении «Лесопожарная служба Смоленской области» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении является заместитель директора Учреждения. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в филиалах Учреждения - являются начальники филиалов.

1.4. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении и его филиалах назначаются приказом директора Учреждения

1.5. 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.6. 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) лицом, указанным в п. 1.5 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.5 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

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

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

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

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

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

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов в Учреждении**

3.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника Учреждения, во исполнение которой он руководствуется требованиями законодательства, перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в Учреждении (приложение № 2 к настоящему Положению). Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.1. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.3. Работник обязан, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов и оказывать содействие урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

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

а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б) раскрытие сведений о конфликте интересов при заполнении разовой декларации о возникновении ситуаций конфликта интересов в Учреждении, работниками, замещающими должности, указанные в приложении № 3 и №4 к настоящему Положению;

в) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

г) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется путем направления на имя директора Учреждения уведомления о возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме, указанной в приложении № 1 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.

4.2.1. Уведомление оформляется рукописным или машинописным способом, подписывается работником.

4.2.2. Уведомление работника подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации Уведомлений о фактах обращения работников Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и (или) возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по установленной форме.

4.2.3. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Уведомление с отметкой о регистрации направляется директору Учреждения в день регистрации.

4.3.1. На Уведомлении, подлежащем передаче директору, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи ответственного лица, зарегистрировавшего такое Уведомление.

4.3.2. При условии длительного отсутствия директора Учреждения в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с временной нетрудоспособностью (при наличии листка нетрудоспособности), оригинал Уведомления с отметкой о регистрации направляется исполняющему обязанности директора Учреждения в день регистрации.

4.3.3. Директор Учреждения (лицо, исполняющее его обязанности) направляет все материалы секретарю постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в Учреждении (далее Комиссия).

4.4. В течение трех рабочих дней после дня регистрации Уведомления секретарь Комиссии осуществляет его предварительное рассмотрение.

4.5. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления секретарь Комиссии подготавливает мотивированное заключение. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения (далее - Пакет документов), представляются для ознакомления директору Учреждения.

4.6. Секретарь Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления направляет Пакет документов на рассмотрение Комиссии, которая рассматривает Уведомление, и принимает по нему решение в порядке, установленном положением о Комиссии.

4.6.1. Председатель Комиссии в лице заместителя директора Учреждения после поступления к нему Пакета документов, содержащего основания для проведения заседания в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления Пакета документов.

4.6.2. Комиссия является совещательным органом и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников Учреждения,

подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

4.6.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положением о комиссии по противодействию коррупции Учреждения, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

4.6.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

4.6.5. Комиссия обязана конфиденциально рассматривать представленные сведения по конфликту интересов и вести протокол заседания.

4.7. По результатам рассмотрения Уведомления о возможном наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.8. Копия протокола заседания Комиссии направляется директору Учреждения в день проведения заседания.

4.9. Директор Учреждения принимает одно из указанных в п. 4.7. настоящего Положения решений в течение трех рабочих дней с момента получения им протокола заседания Комиссии.

4.9.1. В случае, если в Уведомлении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод о том, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует, директор Учреждения принимает решение, предусмотренное пп. «а» п. 4.7 настоящего Положения.

4.9.2. В случае принятия директором Учреждения решения, предусмотренного пп. «б» п. 4.7 настоящего Положения, он обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему Уведомление, принять такие меры с установлением предельного срока, в течение которого работник должен принять конкретные меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.9.3. В случае принятия директором Учреждения решения, предусмотренного пп. «в» п. 4.7 настоящего Положения, он избирает меру дисциплинарной ответственности в отношении работника, направившего Уведомление.

4.10. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия директором Учреждения решения, Секретарь Комиссии в письменной форме сообщает работнику, направившему Уведомление, о принятом директором решении.

4.11. Хранение Уведомлений, указанных в п. 4.2 настоящего Положения, заключений и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, осуществляется секретарь Комиссии в отдельно сформированном деле, в соответствии с правилами государственного архивного дела.

## **5. Заполнение разовой декларации о конфликте интересов**

5.1. В Учреждении организуется разовое заполнение декларации о конфликте интересов в Учреждении (далее - Декларация), по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.1.1. Перечень должностей, замещение которых предполагает разовое заполнение Декларации содержатся в приложении № 5 к настоящему Положению.

5.1.2. Декларация заполняется работником и передается в секретариат Комиссии при возникновении конфликта интересов.

5.2. Заполненная Декларация проверяется и заверяется секретарем Комиссии, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5.2.1. При рассмотрении Декларации, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в ней обстоятельств.

5.3. По результатам рассмотрения Декларации секретарем Комиссии осуществляется подготовка мотивированного заключения, после чего Декларация и заключение передаются на рассмотрение директору Учреждения.

5.3.1. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственный за профилактику коррупционных правонарушений имеет право:

- а) проводить беседу с работником, представившим Декларацию;
- б) изучать представленную работником Декларацию и дополнительные материалы;
- в) получать от работника письменные пояснения.

5.3.2. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения Декларации носит рекомендательный характер.

5.3.3. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

5.4. Директор Учреждения рассматривает заполненные и проверенные Декларации и выносит решения по сведениям, представленным в них и мотивированном заключении, подготовленном секретарем Комиссии.

5.5. Перечень должностей, замещение которых обязывает работников разово заполнять Декларацию, содержится в приложении № 5 к настоящему Положению.

## **6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

6.1. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничением доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

б) добровольным отказом работника Учреждения или его отстранением (постоянным или временным) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

в) пересмотром и изменением функциональных обязанностей работника Учреждения;

г) переводом работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

д) отказом работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

е) увольнением работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

ж) иными способами, представленными в приложении № 3 к настоящему Положению.

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

## **7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

7.1. Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ, к работнику Учреждения могут быть применены дисциплинарные взыскания, такие как замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:

а) в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ);

б) в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

в) в случаях, предусмотренных подпунктом 7.1 пункта 7 части первой статьи 81 ТК РФ, если указанные в положениях Закона действия совершены посредством злоупотребления работником должностными полномочиями и являются основанием для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

7.3. Работник несет ответственность перед Учреждением в размере причиненных им убытков. Если убытки причинены Учреждению несколькими работниками, их ответственность является солидарной.

7.4. Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

7.5. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

7.6. В случае обнаружения признаков коррупционных правонарушений Учреждение может обратиться в соответствующие правоохранительные органы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе, выполняющих работу по совместительству, по совмещению.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись, в том числе, до сведения лиц, поступающих на работу в Учреждении впервые.

Приложение №1  
к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в ОГБУ  
«Лесопожарная служба Смоленской области»

**ФОРМА**

Директору ОГБУ «Лесопожарная служба  
Смоленской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника Учреждения, контактный телефон)

**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  
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии ОГБУ  
«Лесопожарная служба Смоленской области по урегулированию конфликта интересов в  
Учреждении (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_.

**Перечень типовых ситуаций конфликта интересов  
и порядок их разрешения в ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области»**

**1 ситуация.**

**Заинтересованность в совершении Учреждением сделки.**

Директор (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в управленческий состав Администрации Учреждения, признаются лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми Учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:**

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности директору Учреждения или в Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Смоленской области (далее Министерство);

б) сделка должна быть одобрена Министерством.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению.

**2 ситуация.**

Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**1-й пример: Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.**

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) директор Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

**2-й пример: Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения.**

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения;

2) сообщить в письменной форме в Министерство о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) решение вопроса об отстранении руководителя Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем Министерства.

### **3-я ситуация.**

Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю Министерства);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

- о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

### **4-я ситуация.**

Работник Учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника Учреждения, обладает исключительными правами.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю Министерства);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Учреждения на иную должность;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

#### **5-я ситуация.**

Работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

**Пример:** перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю Министерства);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

#### **6-я ситуация.**

Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением.

**Пример:** работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику Учреждения отказаться от получаемых благ или услуг;

- о временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

#### **7-я ситуация.**

Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

**Пример:** работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю Министерства);

3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику Учреждения вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) руководителю Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснить положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

#### **8-я ситуация.**

Работник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

**Пример:** организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю Министерства);

2) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

#### **9-я ситуация.**

Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам Учреждения разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение №3  
к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в ОГБУ  
«Лесопожарная служба Смоленской области»

**ФОРМА**  
**Декларация возникновении ситуаций**  
**конфликта интересов о конфликтах интересов**

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется директором Учреждения и работниками, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений, секретарем Комиссии и специалистом по кадрам

Работник обязан раскрыть информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке правового и кадрового сопровождения, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных требованиями действующего законодательства.

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (должность ФИО руководителя Учреждения)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

## Раздел 1

	Да	Нет
<b>Внешние интересы или активы</b>		
1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
1.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
1.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
2. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
2.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
2.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
2.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
2.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
3. Владаете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
3.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
3.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
3.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
3.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
<i>Если Вы или Ваши родственники владеете прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в перечисленных организациях и связанная с этим ситуация конфликта интересов была урегулирована (предотвращена), укажите сведения об этом в конце первого раздела формы.</i>		
4. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых интересов в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций:		

4.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
4.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
4.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
4.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
5. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
5.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
5.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
5.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
5.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
6. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций в течение ближайшего календарного года):		
6.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
6.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
6.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
6.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
7. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
7.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
7.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
7.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
7.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
8. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций:		
8.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
8.2. Организаций, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		

8.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
8.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
<b>Отношения с государственными органами</b>		
1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы Учреждения?		
2. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения?		
<b>Равные права работников</b>		
1. Работают ли в Учреждении Ваши родственники:		
1.1. Под Вашим непосредственным руководством?		
1.2. Под Вашим руководством?		
1.3. На любых иных должностях?		
2. Занимают ли Ваши родственники в Учреждении должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей?		
3. Работают ли в Учреждении лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства?		
<b>Подарки и деловое гостеприимство</b>		
1. Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от:		
1.1. Организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?		
1.3. Организация, являющаяся контрагентом Учреждения?		
1.4. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?		
<b>Иное</b>		
1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, 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.

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

**Раздел 2**

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О, подпись работника, ответственного за проверку)*

**Решение директора Учреждения по сведениям, представленным в декларации**  
*(подтвердить подписью и указать дату):*

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (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]	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, какие меры]	
Прекратить трудовые отношения с работником	
Иное [указать, что именно]	

Приложение №4  
к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в ОГБУ  
«Лесопожарная служба Смоленской области»

**Перечень должностей работников ОГБУ «Лесопожарная служба Смоленской области» разово заполняющих декларацию о конфликте интересов**

№ п/п	Должность
1.	Заместитель директора
2.	Начальник отдела – главный бухгалтер
3.	Начальники филиалов
4.	Начальники отделов
5.	Главный механик
6.	Главный специалист - специалист по кадрам
7.	Главный специалист (юрисконсульт)
8.	Главный специалист отдела материально-технического обеспечения