



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОСКОМАРХИТЕКТУРЫ

125047, г.Москва, Триумфальная площадь, д.1
тел.: 8 (499) 250-16-82

www.glavapu.mos.ru
post@glavapu.mos.ru

П Р И К А З

№ 3д от 21.03.2014

Об утверждении Антикоррупционного кодекса ГБУ «ГлавАПУ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», в целях создания в ГБУ «ГлавАПУ» мер по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции, а также по выявлению и предупреждению коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционный кодекс ГБУ «ГлавАПУ», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Мастерской дизайна и разработки мультимедийных материалов разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ «ГлавАПУ» в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Руководителям структурных подразделений ГБУ «ГлавАПУ» ознакомить работников своих подразделений с настоящим приказом под роспись, листы ознакомления сдать главному специалисту АУП - Фролочкину С.В.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора.

Директор

Н.М. Березина

**Антикоррупционный кодекс
Государственного бюджетного учреждения «Главное архитектурно -
планировочное управление Москомархитектуры»**

**Раздел I. Антикоррупционная политика
Государственного бюджетного учреждения «Главное архитектурно -
планировочное управление Москомархитектуры»**

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Главное архитектурно – планировочное управление Москомархитектуры» (далее – Учреждение) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы и локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждении является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба Учреждению и органам исполнительной власти города Москвы.

1.3. Антикоррупционная работа проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

Учреждение осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

1.4. Положения антикоррупционной политики Учреждения распространяются на директора и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Обязанности и ответственность директора и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в Уставе Учреждения, трудовых договорах, а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.

1.6. Используемые в локальных нормативных актах Учреждения понятия «коррупция», «противодействие коррупции», «предупреждение коррупции», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются с учетом

статей 1 и 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

1.7. При реализации антикоррупционной политики в Учреждении регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

1.8. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в Учреждении и Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее – Москомархитектура), осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения.

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения;
- оценка коррупционных рисков;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

1.9. Директор Учреждения ежегодно утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1.10. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

- соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Учреждению, Москомархитектуре и Правительству Москвы;
- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;
- уведомлять правоохранительные органы и директора Учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять директора Учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Учреждения.

1.11. Директор Учреждения обязан сообщать в Москомархитектуру и

правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

Директор и работники Учреждения оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке.

1.12. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

1.13. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Учреждения или в его интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, Учреждения и ее работников.

1.14. Учреждение не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

1.15. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) может быть расторгнут в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.16. Антикоррупционная политика Учреждения подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

Раздел II. Конфликт интересов

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда

правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

2.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.3. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

2.4. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является главный специалист Административно-управленческого персонала (по противодействию коррупции) (далее – Главный специалист).

2.5. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, ежегодно не позднее 30-го апреля представляют декларацию о возможной личной заинтересованности по форме приложения № 1 к настоящему Кодексу.

2.6. Декларации передаются Главному специалисту для их регистрации и последующего анализа.

2.7. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, обязаны сообщать о возникновении любой личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме приложения № 2 к настоящему Кодексу (далее – сообщение о личной заинтересованности).

В сообщении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

- трудовые функции, на надлежащее выполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);

- дата заполнения сообщения;

- подпись работника, заполнившего сообщение о личной заинтересованности.

2.9. Сообщение о личной заинтересованности подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности по форме приложения № 3 к настоящему Кодексу, в котором указываются:

- дата и время поступления сообщения о личной заинтересованности;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего сообщение о личной заинтересованности;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего сообщение о личной заинтересованности.

2.10. После получения и регистрации информации Главный специалист направляет ее в Комиссию по соблюдению работниками ГБУ «ГлавАПУ» норм служебного поведения и урегулирования конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее – Комиссия по конфликту интересов), которая рассматривает информацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения информации.

2.11. Поступившая информация проверяется Комиссией по конфликту интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

При рассмотрении сообщения о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

2.12. По результатам проверки поступившей информации Комиссией по конфликту интересов должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.13. Решение Комиссии по результатам рассмотрения сообщения о личной заинтересованности оформляется протоколом, который направляется директору Учреждения.

Выводы по результатам рассмотрения сообщения о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

2.14. Директор Учреждения по результатам рассмотрения представленного протокола:

- принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему сообщение, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении им должностных обязанностей личная заинтересованность приводит

или может привести к конфликту интересов;

- принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае признания, что лицом, направившим сообщение о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.15. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

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

2.17. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение), в том числе:

- 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

2.19. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить Учреждению ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

3.1. Лицом, ответственным за прием сведений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений является Главный специалист.

3.2. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить Главного специалиста в письменной форме о факте(ах) обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

Уведомление о факте(ах) обращения в целях склонения работника Учреждение к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по форме приложения № 4 к настоящему Кодексу по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);
- предполагаемое коррупционное правонарушение;
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;

- дата заполнения уведомления о склонении;

- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

3.2. Уведомления о склонении учитываются Главным специалистом в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений по форме приложения № 5 к настоящему Кодексу (далее – Журнал № 2), в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о склонении;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

3.3. Уведомление о склонении после регистрации в Журнале № 2 передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Антикоррупционная комиссия), которая принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

3.4. Главный специалист информирует в письменной форме работника о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения решения Комиссии.

3.5. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

3.6. По результатам проверки Антикоррупционной комиссией составляется письменный протокол, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;

- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;

- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;

- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

3.7. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются директору Учреждения для принятия им в течение одного рабочего дня решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

IV. Оценка коррупционных рисков

4.1. Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.

4.2. Оценка коррупционных рисков проводится Антикоррупционной комиссией на регулярной основе, но не реже одного раза в год.

4.3. Антикоррупционная комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.4. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по Перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия директором Учреждения управленческих решений.

ДЕКЛАРАЦИЯ о возможной личной заинтересованности

Декларация о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

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

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ «ГлавАПУ»	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ «ГлавАПУ» либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в ГБУ «ГлавАПУ» Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности ГБУ «ГлавАПУ»?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя ГБУ «ГлавАПУ» в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая 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.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ «ГлавАПУ»

_____ (наименование должности представителя работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (ФИО, должность работника, контактный телефон)

**Сообщение
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо направившее сообщение:

_____ 202_____
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение:

_____ 202_____
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности _____

Приложение № 4
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ «ГлавАПУ»

_____ (наименование должности представителя работодателя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (ФИО, должность работника, контактный телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ ;

_____ (дата, место, время)

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, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к Антикоррупционному кодексу
ГБУ «Г лавАПУ»

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений в ГБУ «Г лавАПУ»

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении