



РОСМОРРЕЧФЛОТ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАСЕЙНА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ»
(ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАСЕЙНА»)

22.08.2022

ПРИКАЗ

№ 119

Нижний Новгород

Об утверждении Положения
о конфликте интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна внутренних водных путей».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Учреждения

Д.Э.Бессмертный

Утверждено
приказом ФБУ «Администрация
Волжского бассейна»
от «22» 08 2022 г. № 119

**Положение
о конфликте интересов Федерального
бюджетного учреждения
«Администрация Волжского бассейна
внутренних водных путей »**

г. Нижний Новгород, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна» (далее – Положение) разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с трудовым кодексом Российской Федерации, ст.27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Настоящее Положение утверждается Федеральным бюджетным учреждением «Администрация Волжского бассейна» (далее Учреждение).

1.3. Положение является внутренним документом Учреждения, который устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Под принципами и нормами этики и служебного поведения понимаются принципы и нормы, закреплённые в нормах законодательства и в соответствующих локальных актах Учреждения.

2.2. Под конфликтом интересов 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).

2.3. Личная заинтересованность - 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 части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, 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 части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. Контрагенты – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

3.1. Настоящее Положение имеет целью определение процедуры предупреждения и регулирования конфликта интересов, а также определение чёткой координации действий всех структурных подразделений в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. 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.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Конфликт интересов может возникнуть между Учреждением и должностными лицами в результате:

- нарушения требований законодательства, учредительных и внутренних документов Учреждения;
- несоблюдение норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- наличие финансовых интересов в другой организации, с которой Учреждение поддерживает деловые отношения;
- работы по совместительству в других организациях руководителем, должностным лицом или участие в её органах управления;
- предоставление деловых возможностей другим организациям в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов;
- несоблюдение принципа приоритета интересов других организаций перед интересами Учреждения;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны Учреждения, так и со стороны других организаций;

- участие работника в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- участие работника в принятии кадровых решений в отношении вышеуказанных лиц;
- принятие структурными подразделениями Учреждения решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния Учреждения;
- недостоверное отображение информации в декларации о конфликте интересов.

5. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Предупреждение и урегулирование конфликтов интересов Учреждение считает одним из действенных механизмов защиты имущественных интересов и деловой репутации Учреждения.

5.2. Учреждение посредством организации принятия и своевременного рассмотрения жалоб и предложений сотрудников и иных лиц, имеющих претензии к Учреждению, будет стремиться урегулировать все спорные вопросы в досудебном порядке.

5.3. В целях предотвращения конфликтов интересов подобных видов структурные подразделения, должностные лица, работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства, нормативных актов, Устава и внутренних документов Учреждения;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;
- исключить возможность вовлечения Учреждения в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при осуществлении деятельности Учреждением;
- осуществлять внутренний контроль в соответствии с Уставом и внутренними документами Учреждения;
- осуществлять проверки силами и средствами внутреннего контроля и внешних экспертов условий совершения сделок;
- обеспечить соблюдение установленного действующим законодательством и подзаконными актами порядка совершения сделок аффилированными лицами;
- осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- разрабатывать и совершать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Учреждении информации лицам, имеющим доступ к такой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, а также осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появлений такой информации;

- участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Учреждения;

- обеспечивать адекватность вознаграждения, выплачиваемого сотрудникам Учреждения, финансовому состоянию Учреждения, а также тому, насколько достигнутые результаты деятельности Учреждения соответствуют запланированным показателям;

- способствовать соблюдению принципов профессиональной этики.

5.4. В целях предотвращения конфликтов интересов между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Учреждения и Контрагентами, структурные подразделения, должностные лица, работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать строгое соблюдение коммерческой тайны Учреждения;

- взимать с Контрагента оплату за товары, работы, услуги в размере установленном на взаимно согласованной основе в договоре или по тарифам, информация по которым полностью раскрыта;

- оказывать услуги для своих Контрагентов профессионально, тщательно и добросовестно;

- своевременно, в соответствии с условиями договора, оплачивать приобретаемые товары, работы, услуги;

- совершенствовать систему сохранения созданной, приобретённой и накопленной в процессе деятельности Учреждения информации с тем, чтобы без согласия руководства Учреждения или уполномоченных должностных лиц, информация, отнесённая к служебной или составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, находящаяся в Учреждении на бумажных, магнитных и других видах её носителей, не стала предметом продажи, передачи, копирования, размножения, обмена и иного распространения и тиражирования.

5.5. В целях предотвращения конфликтов интересов между Учреждением и должностными лицами, работниками при исполнении ими служебных обязанностей, должностные лица и работники обязаны:

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

- своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;

- письменно уведомить вышестоящее должностное лицо об организации (-ях), в которой (-ых) должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес, и с которой Учреждение ведёт или предполагает вести коммерческую деятельность;

- воздерживаться от любой деятельности, которая непосредственным образом влияет на отношение между Учреждением и компанией(-ями), в которой должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес;
- заблаговременно сообщить вышестоящему должностному лицу о своём намерении работать по совместительству в другой компании и предоставить информацию, что предполагаемая работа не противоречит интересам Учреждения.

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Для повышения эффективности работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов (далее – конфликты) Учреждение стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для чёткой координации действий всех органов Учреждения для их урегулирования.

6.2. Для урегулирования конфликтов должностные лица и работники Учреждения осуществляют досудебные процедуры с целью поиска взаимоприемлемого решения, отвечающего условиям законности и обоснованности при одновременном соответствии интересам Учреждения. Должностные лица и работники Учреждения обязаны обеспечить учёт и своевременное рассмотрение писем, заявлений и требований (в т.ч. устных) Контрагентов, поступающих в адрес Учреждения.

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

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Работники, замещающие должности, связанные с высоким коррупционным риском, регулярно заполняют декларацию о конфликте интересов (**Приложение №1**). Работнику необходимо ознакомиться с приведенными в Приложении вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

6.4. Перечень должностей, связанных с **высокими коррупционными рисками** установлен в Приложении №2.

6.5. Контроль за наличием и разрешением конфликтов и функций координатора при этом возлагаются на руководителя Учреждения.

6.6. Начальник службы Учреждения даёт предварительную оценку конфликту, готовит необходимые документы по существу вопроса, после чего

руководитель передает их на рассмотрение комиссии Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6.7. Руководитель анализирует часто встречающиеся вопросы и требования о возникающих конфликтах интересов, даёт соответствующим должностным лицам и/или подразделениям Учреждения обязательные для исполнения распоряжения и указания по изменению внутренних порядков и инструкций, проведению иных мероприятий с целью устранения причин, порождающих данного рода обращения.

6.8. Работник Учреждения, получивший от Контрагента или иных источников информацию о конфликтной ситуации, обязан незамедлительно информировать об этом руководителя, подав на его имя уведомление (Приложение № 3).

6.9. В случае невозможности урегулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течении одного рабочего дня предоставить руководителю Учреждения информацию о конфликте, причинах его возникновения, мерах, которые были приняты. Руководитель Учреждения определяет порядок урегулирования конфликта, назначает ответственное лицо. При необходимости руководитель передаёт решение данного конфликта интересов для решения в комиссию Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6.10. Сведения о конфликте, который на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть интересы руководителя, в течении трёх рабочих дней передаются для принятия решения о порядке урегулирования конфликта в Комиссию.

6.11. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.12. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.13. Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

6.15. В каждом отдельном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры стоит использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6.16. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Учреждения, руководитель принимает решение о разработке документа, либо внесении соответствующих изменений.

6.17. Должностные лица Учреждения для урегулирования любого вида конфликта, возникающего в Учреждении, обязаны:

- максимально быстро выявлять возникающие конфликты, определять их причины;
- чётко разграничивать компетенцию и ответственность работников Учреждения;
- в максимально короткие сроки определять позицию Учреждения по существу конфликта, принять соответствующее решение и довести его до сведения другой стороны конфликта;
- направить другой стороне конфликта полный и обстоятельный ответ, чётко обосновывающий позицию Учреждения в конфликте, а сообщение об отказе удовлетворять просьбу или требование участника конфликта мотивировать на основании законодательства, нормативных актов, устава и внутренних регламентирующих документов Учреждения;
- обеспечить, чтобы уполномоченное лицо, участвовавшее в разрешении конфликта, немедленно сообщало о том, что конфликт затрагивает или может затронуть его интересы или интересы членов его семьи;
- обеспечить, чтобы лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не участвовали в разрешении и принятии решения по этому конфликту.

6.18. По результатам действий по урегулированию конфликта Учреждение вправе подписать соглашение об урегулировании конфликта.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению должностными лицами и работниками Учреждения.

7.2 Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет руководство Учреждения и руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, аналогичном порядку его утверждения, путем издания соответствующего приказа.

8.2 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет своё действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию какой-либо третьей стороной и не может быть использовано ей в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

(подпись работника)

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

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
 - 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?
 - 1.3. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента Учреждения?

- 1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а так же работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?
 - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры?
 - 3.3. В компании-конкуренте Учреждения?
 - 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное отношение к работе

5. Участвовали ли Вы, в какой либо сделке от лица Учреждения (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?
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или не этичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждением, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

Ресурсы Учреждения

8. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?
9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям

Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

Равные права работников

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?
11. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

13. Нарушали ли Вы требования Положения об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

Другие вопросы

14. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Заявление

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

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представителя руководителя Учреждения

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Бухгалтерии _____

(Ф.И.О, подпись)

Представитель юридической службы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника (заместителя руководителя) по декларации

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

Подпись _____

Перечень должностей ФБУ «Администрация Волжского бассейна» с высоким риском коррупционных проявлений

Руководитель;
Заместитель руководителя по водным путям и персоналу;
Главный инженер;
Заместитель руководителя по гидротехническим сооружениям;
Первый заместитель руководителя – капитан Волжского бассейна внутренних водных путей;
Заместитель руководителя по правовым вопросам;
Заместитель руководителя по развитию инфраструктуры;
Заместитель руководителя по экономике и финансам.

Юридическая служба:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба дипломирования, аттестации и паспортно-визового режима:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба пути:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Служба безопасности судоходства и радионавигации:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба государственного портового контроля:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба системы управления безопасностью судов:

- начальник службы;

Служба согласований договоров от приносящей доход деятельности:

- начальник службы;
- главный специалист;

Служба регулирования движения судов:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба картографии:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба главного маркшейдера:

- начальник службы-главный маркшейдер;
- заместитель начальника службы;
- главный специалист;

Служба судового хозяйства:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Служба гидротехнических сооружений:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Служба персонала, заработной платы и социальных вопросов:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Финансовая служба:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба экономического анализа и прогнозирования:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Бухгалтерская служба:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера – 3 чел;

Служба охраны труда, экологической и пожарной безопасности:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Научно-техническая служба:

- начальник службы;

Служба имущественных, хозяйственных отношений и землеустроительной деятельности:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Служба материально-технического снабжения и автотранспорта:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба капитального строительства:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба государственных закупок:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба мобилизационной подготовки и защиты государственной тайны:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба административного и документационного обеспечения:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба компьютерного обеспечения:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Служба государственной регистрации судов и прав на них:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы – 2 чел;

Служба транспортной безопасности:

- начальник службы;
- заместитель начальника службы;

Приложение № 3

(Ф.И.О., должность руководителя)

ОТ _____

(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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:

(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)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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)