ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

14.08.2023 № 120

Об утверждении Положения о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» в новой редакции

В целях актуализации локальных нормативных актов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» в сфере противодействия коррупции и в связи с переименованием Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу Приказ от 08.10.2018 №107 «Об утверждении Положения о конфликте интересов СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (Приложение №2).

3. Назначить ответственным должностным лицом за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов в Учреждении юрисконсульта Иванову А.А.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственный: заведующий отделом автоматизации Волынец М.В. Срок:18.08.2023.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с текстом Приказа и новой редакции Положения о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» сотрудников своих подразделений под роспись. Срок:20.09.2023.

6. Документоведу Смирновой Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Николаеву Н.С.

Директор С.В. Королева

Приложение 1
к Приказу от 14.08.13 № 120

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по культуре Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С.Пушкина»
(СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»)

Утверждено приказом
СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»
от 14.08.2013 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина (далее – Положение, Учреждение, Библиотека) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является предотвращение и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится под подпись до сведения лиц, указанных в п. 1.5. настоящего Положения. Действующая редакция размещается в информационной системе сети Интернет на официальном сайте Учреждения и является доступной для всех пользователей.

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 Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
2.1.3. конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
2.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:
3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Виды и порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
4.1.4. раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.
4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Учреждения.
4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложению №1 и №2 к настоящему Положению. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
4.4. Уведомление направляется на имя директора Учреждения, через лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности.
4.5. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее – журнал регистрации).
4.6. Журнал регистрации ведется и хранится в отделе работы с персоналом Учреждения, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.
4.7. Лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, (далее – ответственное должностное лицо) в том числе уведомлений по формам согласно приложению №1 и №2 к настоящему Положению и декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению назначаются приказом директора Учреждения.

4.8. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов. По результатам предварительного рассмотрения обращений /уведомлений/ заявлений работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из них.
4.9. Ответственное должностное лицо передает сведения и мотивированное заключение на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

5. Порядок урегулирования и способы разрешения конфликта интересов

5.1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
5.2. Поступившая информация тщательно проверяется на заседании Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
5.3. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.
5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.
5.5. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по его желанию.
5.6. По результатам проверки поступившей информации Комиссия устанавливает: является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Решение Комиссии оформляется протоколом.
5.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
5.8. В случае если конфликт интересов имеет место, Комиссия предлагает директору Учреждения следующие способы его разрешения:

5.8.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
5.8.2. 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;
5.8.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
5.8.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
5.8.5. перевод работника, в том числе с его согласия, на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов;
5.8.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
5.8.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
5.8.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

5.8.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

5.10. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

5.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существуюших обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

5.12. 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. Меры по предотвращению конфликта интересов в Учреждении

6.1. Строгое соблюдение всеми работниками обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

6.2. Организация контроля за соблюдением кодекса этики и служебного поведения работниками Учреждения.

6.3. Соблюдение организационной структуры Учреждения с разграничением сферы ответственности, полномочий и отчетности работников.

6.4. Распределение должностных обязанностей работников, исключая возможность конфликта интересов и условий его возникновения, возможность совершения правонарушений при осуществлении уставной деятельности Учреждения.

6.5. Соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате профессиональной деятельности. Запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет коммерческую (служебную) тайну.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов
в СПб ГБУК
«СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

Директору СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции"
Я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

_____
(описать в чем выражается личная заинтересованность)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

_____ _____ _____
(дата) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Персональные данные предоставлены мною лично и разрешены к обработке с моего согласия

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов
в СПб ГБУК
«СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

Директору СПб ГБУК «СПб СЦДБ
им. А.С. Пушкина»

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности в возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

У _____
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

_____
(описать в чем выражается конфликт интересов)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

_____ _____ _____
(дата) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

Персональные данные предоставлены мною лично и разрешены к обработке с моего согласия

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о конфликте интересов
в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности
или возникновения конфликта интересов

Начат: _____
(дата)

Окончен: _____
(дата)

На: _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №4
к Положению о конфликте интересов
в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»

ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении в установленном порядке.

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, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о конфликте интересов в СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина», Положением о сообщении работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

_____ (дата) _____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

кому: лицо, ответственное, за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении				
от кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)				
Должность:				
Дата заполнения:				
Декларация охватывает период времени	с		по	

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ "да" или "нет".

Ко всем ответам "да" необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации. <1>

<1> Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем.

Раздел 1

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: <1>

<1> При ответе "да" на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п)?

(да/нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

(да/нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением

(да/нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является "да", то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или имеете ли Вы на это разрешение? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – "нет ", то в данном пункте ставится прочерк

(да/нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: <3>

<3> При ответе "да" на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом)

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

(да/нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

(да/нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением

(да/нет) _____

4. 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?

(да/нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другими организациями, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

(да/нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в

том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

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?

(да/нет) _____

9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (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?

(да/нет) _____

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

11. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

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?

(да/нет) _____

13. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?

(да/нет) _____

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?

(да/нет) _____

15. Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____

Раздел 2

16. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Персональные данные предоставлены мною лично и разрешены к обработке с моего согласия

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(дата)	(подпись лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении)	(расшифровка подписи)

Решение (рекомендации) лица, ответственного за прием
сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов в Учреждении
(подтвердить подписью):

	подпись лица, ответственного за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов в Учреждении
Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным 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 и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед директором Учреждения об увольнении работника по инициативе работника, или по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству Российской Федерации	