

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

РАССМОТРЕНО
на заседании общего
собрания работников МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
Протокол от 03.09.2018 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
от 04.09.2018 №144/ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» (далее – ДОУ) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами ДОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ДОУ, работником которой он является.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех работников ДОУ вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с ДОУ на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом в ДОУ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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) ДОУ.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

3.1. В ДОУ выделяют следующие условия:

3.1.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника.

3.1.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

3.2.1. Педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия, направленные на повышение качества достижений воспитанника, у одних и тех же воспитанников.

3.2.2. Педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников.

3.2.3. Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.

3.2.4. Получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.5. Нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников ДОУ.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- 3.3.1. Участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников.
- 3.3.2. Сбор финансовых средств на нужды воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.3.3. Участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников.
- 3.3.4. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

- 4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника и ДООУ, устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 4.2. На педагогических работников ДООУ при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:
 - 4.2.1. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДООУ.
 - 4.2.2. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений.
 - 4.2.3. Запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных с администрацией ДООУ, предусмотренных уставом ДООУ.
- 4.3. Педагогические работники ДООУ обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения, и запреты, установленные локальными нормативными актами ДООУ.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

- 5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений в ДООУ.
- 5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ реализуются следующие мероприятия:
 - 5.2.1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДООУ, учитывается мнение педагогического совета ДООУ.
 - 5.2.2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений в ДООУ.
 - 5.2.3. Обеспечивается информационная открытость ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.
 - 5.2.4. Осуществляется четкая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами ДООУ.
 - 5.2.5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в ДООУ.
 - 5.2.6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников ДООУ.
 - 5.2.7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника в ДООУ.

- 5.3. Педагогические работники ДОО обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего ДОО.
- 5.5. Заведующий ДОО в трехдневный срок со дня, когда стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия).
- 5.6. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДОО, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.7. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника ДОО, может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.8. До принятия решения Комиссии заведующий ДОО в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений в ДОО.
- 5.9. Заведующий ДОО, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ДОО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- 6.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ДОО. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:
- 6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- 6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- 6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- 6.2. 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.
- 6.3. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ведет прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов
- 6.4. ДОО берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ДОО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 6.6. В итоге этой работы ДОО может прийти к следующим выводам:
- 6.6.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 6.6.2. Конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.
 - б) добровольный отказ работника ДОО 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.
 - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

- г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ДООУ.
- е) увольнение работника из ДООУ по инициативе работника.
- ж) иной способ разрешения конфликта.

6.7. В каждом конкретном случае, по договоренности ДООУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

6.9. 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 ДООУ.

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

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников ДООУ в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

7.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

7.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

8.1. Работники ДООУ обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить заведующему ДООУ в ходе личного приема или через делопроизводителя в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №1).

8.2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 8.1. по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8.3. Уведомление, представленное непосредственному руководителю или заведующему ДООУ, передается ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для незамедлительной регистрации.

8.4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, работник представляет их вместе с уведомлением.

8.5. Сведения, составляющую государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства РФ по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

8.6. Уведомления регистрируются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации (Приложение №2).

8.7. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера выдается работнику под расписку в день представления уведомления или следующий за ним рабочий день либо направляется ему посредством почтовой связи.

9. Декларация конфликта интересов

9.1. Декларация конфликта интересов содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

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

9.2. Работник заполняет заявление и декларацию на имя непосредственного руководителя или заведующего ДООУ (Приложение №3)

10. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

10.1. Председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения обязательных сведений, включаемых в декларацию, в числе которых:

- фамилия, инициалы и должность декларанта;
- дата заполнения декларации;
- наличие оформленного и заполненного заявления об ознакомлении с нормативными документами образовательного учреждения;
- подписи декларанта в нижнем правом углу на каждом листе Декларации;
- письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 Декларации.
- Правильность указанной информации 3 проверяется совместно со специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

10.2. Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела подпунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» Декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации. Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от лица образовательного учреждения. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной документации).

10.3. Проверка подпункта «Инсайдерская информация» и «Ресурсы организации» Декларации осуществляется путем анализа должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации образовательного учреждения. При необходимости использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

10.4. Проверка подпунктов «Равные права работников» осуществляется совместно со специалистом по кадрам. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а так же любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов. В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников образовательного учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в образовательном учреждении, могут влиять на оценку его работы, в случае если декларант находится непосредственно под их руководством, правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других

документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

10.5. При проверке правильности и достоверности заполнения 2-го также используются любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у председателя комиссии по урегулированию конфликта интересов. Председателю целесообразно удостовериться в том, что за полноту, правдивость и достоверность сведений, изложенных в декларации, декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

10.6. Раздел 3 заполняется председателем комиссии по урегулированию конфликта интересов и при необходимости (участии) заполняется непосредственным руководителем или заведующим ДОУ.

10.7. При заполнении раздела «Решение непосредственного начальника по декларации» представляется подпись, фамилия, инициалы и дата заполнения, отражается факт наличия или отсутствия конфликта интересов декларанта. В случае обнаружения потенциального (реального) конфликта интересов в декларации отражаются принятые меры по его урегулированию.

11. Оформление результатов проверки деклараций о конфликте интересов работников

11.1. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки декларации. Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых образовательного учреждения в области противодействия коррупции.

11.2. Результаты проверки (справка проверки Декларации о конфликте интересов, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы) рекомендуется направить на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов.

11.3. Результаты проверки рекомендуется направлять вместе с отчетом о результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных (реальных) конфликтов интересов и принятых решениях.

Приложение №1
к Положению о конфликте интересов

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
Тагаевой М.В.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистраций уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (служебных) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
-------	------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.
---------	------------------

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрацион ный номер уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. зарегистриро ванного уведомление	Подпись зарегистриро ванного уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма Декларации конфликта интересов

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением о нормах профессиональной этики работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов работников и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

_____ (подпись работника)

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

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

Раздел 1**Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации? (да/нет) _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? (да/нет) _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры? (да/нет) _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? (да/нет) _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? (да/нет) _____

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия? (да/нет)_____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией? (да/нет)_____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры? (да/нет)_____

3.3. В компании-конкуренте организации? (да/нет)_____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? (да/нет)_____

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? (да/нет)_____

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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)_____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? (да/нет)_____

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? (да/нет)_____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? (да/нет)_____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? (да/нет) _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? (да/нет) _____

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? (да/нет) _____

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? (да/нет) _____

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации? (да/нет) _____

Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством? (да/нет) _____

15. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да/нет) _____

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; 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) _____

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"? (да/нет) _____

Другие вопросы

18. 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) _____

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

Раздел 2

Декларация о доходах

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

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

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 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

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 организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (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]	
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	