

**Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение  
«Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания населения  
«Надежда»**

**ПРИКАЗ**

от «29» декабря 2018г.

№ 63

Об утверждении Положения о конфликте интересов  
в Ленинградском областном государственном  
бюджетном учреждении «Ломоносовский комплексный центр  
социального обслуживания населения «Надежда»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013г., Национальным планом противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 № 378, Ведомственным планом противодействия коррупции в Комитете по социальной защите населения Ленинградской области на 2018-2020 годы, утвержденным распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области №983 от 06 декабря 2018 г. и в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов согласно Приложения.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н.Бутакова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения  
«Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания  
населения «Надежда»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-03 «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378 “О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы”, закона Ленинградской области от 17.06.2011г. №44 «О противодействии коррупции в Ленинградской области» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее Учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами получателей социальных услуг учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

1.3. **Конфликт интересов работника** — ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам.

1.4. **Личная заинтересованность** — возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или

организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись при заключении трудового договора.

## **2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов**

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

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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.

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

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

#### **4. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении.**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов учреждения;
- работник учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;
- работник учреждения рекомендует клиентам учреждения физических лиц и организации оказывающих любые платные услуги;
- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.
- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения**

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

5.2. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

5.4. Указанное в пункте 5.3. настоящего Положения сообщение работника учреждения передается заместителю директора и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение №2 к настоящему Положению).

5.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.6. В Учреждении установлено единоразовое заполнение Декларации конфликта интересов работников (далее – Декларация) (Приложение №3 к настоящему Положению) при поступлении на работу и один раз в год (1 квартал). Перечень должностей, на которых распространяется заполнение Декларации, утверждается приказом директора.

5.7. Директор Учреждения вправе потребовать от работника заполнения Декларации при следующих обстоятельствах:

- в случае получения информации о личной заинтересованности работника и незаполнении Декларации;
- в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
- в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

5.8. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заведующие отделениями Учреждения,
- начальники отделов Учреждения,
- специалист по кадрам,
- заместитель директора по безопасности Учреждения, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.9. Рассмотрение полученной информации необходимо проводить коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц и директора Учреждения.

5.10. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

## **6. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации**

6.1. Заполненная Декларация передается уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации для регистрации в «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» (Приложение №4 к настоящему Положению).

6.2. Поступившая Декларация является основанием для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации.

6.3 Проверка проводится комиссией по противодействию коррупции учреждения.

В случае необходимости к участию в проведении проверки могут привлекаться работники структурных подразделений Учреждения.

6.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии по рассмотрению Декларации и проверке сведений, содержащихся в Декларации.

6.5. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

6.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.7. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.

6.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

6.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня решения о проведении проверки.

6.10. По окончании работы комиссии члены комиссии своей подписью удостоверяют полноту и подлинность представленных сведений.

6.11. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо составить справку проверки Декларации.

Справка проверки Декларации составляется с целью фиксации допущенных заявителем нарушений законодательства РФ и нормативных правовых актов учреждения в области противодействия коррупции.

6.12. Результаты проверки (справка проверки Декларации, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие материалы) передаются директору Учреждения для принятия решения.

6.13. Заполнение Деклараций и проведение проверок сведений, указанных в Декларации, проводить ежеквартально.

6.14. Декларации хранить 3 года. Уничтожать комиссионно с оформлением акта уничтожения Деклараций.

## **7. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении**

7.1. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.2. По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия по противодействию коррупции может прийти к следующим выводам:

7.2.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.2.2. 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;

➤ временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

➤ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

➤ передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

➤ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

➤ увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

➤ 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **9. Соблюдение Положения и ответственность**

9.1. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.



9.3. Руководители учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и получателям социальных услуг пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

9.4. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что они будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

## **9. Другие положения**

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности, и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим руководителям Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте интересов  
в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

Директору ЛОГБУ  
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»  
Т.Н.Бутаковой

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

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2  
к Положению о конфликте интересов  
в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

**Журнал  
регистрации сообщений работников  
о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, представившего сообщение			Краткое содержание сообщения	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщения
		Ф.И.О.	должность	Контактный телефон		

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения  
«Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания населения  
«Надежда»

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики педагогического работника ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	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 декларации. 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.

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

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (компании-подрядчике 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 ней переговоры?  
(да / нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»?  
(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? 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:<sup>2</sup>

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»?  
(да / нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?  
(да / нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»?  
(да / нет)

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?  
(да / нет)

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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).

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(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 в работе или разработанную Вами для ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» во время исполнения своих должностных 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 ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда», ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) \_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда», которая противоречит требованиям рабочего распорядка ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

11. Работают ли члены Вашей семьи в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

13. Работает ли в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет)

\_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?  
(да / нет)

16. 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 (с указанием номера вопроса).

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель \_\_\_\_\_ руководителя \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель \_\_\_\_\_ юридической \_\_\_\_\_ службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель \_\_\_\_\_ кадровой \_\_\_\_\_ службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного начальника по декларации**  
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	Подпись
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 передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	



Приложение № 4  
к Положению о конфликте интересов  
в ЛОГБУ «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

**Журнал  
регистрации Деклараций конфликта интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, представившего Декларация		Ф.И.О., должность лица, принявшего Декларацию	Результаты проверки
		Ф.И.О.	должность		