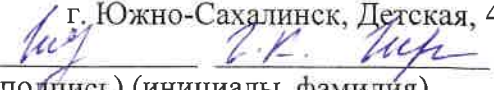


Администрация ГБУК «Сахалинский зооботанический парк» г. Южно-Сахалинск, Детская, 4-а  (подпись) (инициалы, фамилия) <u>Директор</u> (наименование должности) "30" 01 2019 г.	Представитель трудового коллектива ГБУК «Сахалинский зооботанический парк» г. Южно-Сахалинск, Детская, 4-а  (подпись) (инициалы, фамилия) "30" 01 2019 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Государственного бюджетного учреждения культуры
«Сахалинский зооботанический парк»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинский зооботанический парк» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 г.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Настоящее Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи Положения о конфликте интересов;
- список должностей работников учреждения, попадающих под действие Положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- порядок заседания Комиссии (антикоррупционной группы);
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- заключительные положения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1. Целью настоящего Положения о конфликте интересов является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННОМУ РИСКУ И ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

3.1. Основным кругом лиц с высоким риском, попадающих под действие настоящего Положения, являются следующие работники:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора;
- 3) заведующий отделом (сектором);
- 4) главный бухгалтер;
- 5) заместитель главного бухгалтера;
- 6) ведущий бухгалтер (по закупочной деятельности).

3.2. Для директора учреждения определен следующий круг лиц, подверженных коррупционному риску и возникновению конфликта интересов:

- 1) заместитель директора
- 2) главный бухгалтер
- 3) заместитель главного бухгалтера
- 4) ведущий бухгалтер (по закупочной деятельности).

3.3. Для заместителя директора учреждения определен следующий круг лиц, подверженных коррупционному риску и возникновению конфликта интересов:

- 1) заместитель директора
- 2) главный бухгалтер;
- 3) заместитель главного бухгалтера;
- 4) ведущий бухгалтер (по закупочной деятельности).
- 5) заведующий отделом (сектором);

3.4. Для главного бухгалтера учреждения определен следующий круг лиц, подверженных коррупционному риску и возникновению конфликта интересов:

- 1) директор
- 2) заместитель директора
- 3) все работники финансово-экономической службы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ.

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 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.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ.

5.1. 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.

5.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- 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.

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

5.4. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения, Антикоррупционной политикой;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников содержания Кодекса этики и служебного поведения; Антикоррупционной политики;
- создает Комиссию (рабочую группу) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов;
- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

6.1. Работники в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения, Антикоррупционной политики и настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

6.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. Комиссия (антикоррупционная группа) ГБУК «Сахалинский зооботанический парк» (далее – Комиссия) образуется на основании приказа директора Учреждения. К участию в заседаниях Комиссии должны также быть привлечены работник, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов (факта склонения к коррупционному правонарушению) и непосредственный руководитель работника.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившая информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к коррупционному правонарушению либо к конфликту интересов.

7.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность в Учреждении;
- описание признаков личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, либо о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- данные об источнике информации.

7.5. С целью всестороннего рассмотрения поступившей информации в Комиссию могут быть предоставлены дополнительные материалы, подтверждающие наличие факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения либо личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

7.6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки поступившей информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7.5. Положения.

7.8. Проверка поступившей информации и дополнительных материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

7.9. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, либо о фактах склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, председатель Комиссии должен проинформировать о сложившейся ситуации директора Учреждения в целях принятия незамедлительных мер по предотвращению конфликта интересов (коррупционного правонарушения), в части усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности или принятия иных мер на период урегулирования конфликта интересов, коррупционного правонарушения.

7.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7.4. настоящего Положения.

7.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа постоянных членов Комиссии, включая непосредственного начальника работника, в отношении которого проводится рассмотрение вопроса о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).

7.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникшем конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению). Заседание Комиссии должно быть перенесено, если работник не имеет возможности принять в нем участие. О наличии уважительных причин своего отсутствия работник должен заблаговременно в письменном виде уведомить председателя Комиссии.

7.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе

пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

7.14. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника (факта склонения работника к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению);
- установить факт наличия личной заинтересованности работника (факт склонения работника к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению). В этом случае Учреждение должно принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование сложившейся ситуации.

7.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, без учета голоса работника, в отношении которого рассматривается вопрос о конфликте интересов (факте склонения к коррупционному правонарушению).

7.16. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения.

7.18. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности (факте склонения работника к коррупционному правонарушению);
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;
- фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- суть вынесенного Комиссией решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.19. Член Комиссии, не согласный с общим решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.20. Копии решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляются работнику и членам Комиссии по запросу.

7.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.22. В случае установления Комиссией факта возникновения у работника личной заинтересованности (склонения к коррупционному правонарушению), которая приводит или может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), руководство Учреждения обязано принять меры в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения.

7.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности (факте склонения к коррупционному правонарушению) при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (коррупционному правонарушению), а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель Учреждения после получения от

Комиссии соответствующей информации может принять решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

7.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного либо коррупционного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

7.25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов.

8.1. Должностным лицом, ответственным за координацию работы по реализации антикоррупционных мероприятий, являются: ведущий юрисконсульт.

8.2. Должностным лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений, за прием сведений о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, осуществляющим контроль за своевременное заполнение и сдачу в установленные сроки Декларации конфликта интересов является ведущий юрисконсульт.

8.3. Должностным лицом, ответственным за заполнение декларации конфликта интересов (приложение № 1) является руководитель структурного подразделения, в котором работает или в которое принимается работник.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Учреждения и применяется к работникам, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

9.2. Беспрепятственный доступ работников и иных сторонних лиц и организаций к тексту Положения о конфликте интересов осуществляется путем размещения его на официальном сайте Учреждения в разделе «Антикоррупционная политика».

9.3. Пересмотр, внесение изменений и дополнений в Положение о конфликте интересов может производиться на основании изменений действующего законодательства РФ, организационно-правовой формы Учреждения, неэффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий и иных случаях.

ТИПОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения ГБУК «Сахалинский зооботанический парк», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

(подпись работника)

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

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 руководителем. 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

1.1. Внешние интересы или активы

№ Вопросы: Да Нет

а) Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

- В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?
- В компании, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

- В компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения?
- В компании, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

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

- В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?
- В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?
- В компании-конкуренте Учреждения?
- В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

в) Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, кроме описанной выше, которая

конкурирует с интересами Учреждения, включая приобретение или отчуждение какого-либо имущества, возможность развития бизнеса и пр.?

1.2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

№ Вопросы: Да Нет

а) 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 пр.), в которой Вы имели финансовый интерес к контрагенту?

б) 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 Учреждением и другой компанией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

в) 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 другой компанией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

1.3. Взаимоотношения с государственными служащими

№ Вопросы: Да Нет

а) 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 предпринимательской деятельности Учреждения?

1.4. Инсайдерская информация

№ Вопросы: Да Нет

а) Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему лицу или стороне компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, перспективы развития, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих функциональных обязанностей?

б) Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную, связанную с Учреждением, информацию, ставшую Вам известной по работе?

1.5. Ресурсы Учреждения

№ Вопросы: Да Нет

а) 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?

б) 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 выгоды третьей стороной ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

1.6. Равные права работников

№ Вопросы: Да Нет

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

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

в) Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение? Давали ли оценку их работе, продвигали ли их на вышестоящую должность? Оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

1.7. Исполнение требований внутренних локальных актов Учреждения

№ Вопросы: Да Нет

а) Нарушали ли Вы требования положений Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения, Положения о конфликте интересов?

1.8. Другие вопросы

№ Вопросы: Да Нет

а) 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 (Приложение к разделу I Декларации).

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

ФИО: _____

Подпись: _____

Приложение к разделу I
Декларации конфликта интересов

Я, _____, занимающий (ая) должность _____
, с целью всестороннего
рассмотрения и оценки обстоятельств сообщаю:

Подпись: _____

Ф.И.О. _____

Раздел II

Достоверность и полнота сведений, изложенных работником в Декларации конфликта интересов, мною, непосредственным руководителем работника, проверена:

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	

Должность непосредственного руководителя:
 Подпись непосредственного руководителя:
 Расшифровка подписи:
 Дата подписания:

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», имеющей деловые отношения с организацией «А», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации «А», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является конкурентом.

Пример: работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает лично для себя значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.