

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР «ХХI ВЕК»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД-КУРОРТ АНАПА»**

**П Р И К А З**

от 09.01.2017г. № 24

г. Анапа

**О создании комиссии по соблюдению кодекса служебной этики и урегулированию конфликтов интересов в МКУ «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью соблюдения требований служебного поведения специалистов и определения порядка урегулирования конфликтов интересов в муниципальном казенном учреждении «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа» (далее - МКУ «МЦ «ХХI век» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению кодекса служебной этики и урегулированию конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век».

2. Утвердить:

1) состав комиссии по соблюдению кодекса служебной этикии урегулированию конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) положение о комиссии по соблюдению кодекса служебной этики и урегулированию конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) положение о порядке выявления и урегулирования конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

3. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации Кабанец Ю.Г., заместителю руководителя разместить настоящий приказ на информационном стенде учреждения.

4. Ответственному за информационно-телекоммуникационное обеспечение в сети «Интернет» И.А. Иванову разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

муниципального казенного учреждения

«Молодёжный центр «ХХI век»

муниципального образования

город – курорт Анапа» Е.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального казенного

учреждения «Молодёжный центр

«ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа»

от 09.01.2017г. № 24

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению кодекса служебной этики и урегулированию конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ткаченко Елена  Валентиновна | - | руководитель муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа, председатель комиссии; |
| Будина Елизавета  Николаевна | - | специалист по кадрам муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии | | |
| Павленко Мария  Валерьевна | - | ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа; |
| Саласина Екатерина  Викторовна | - | специалист I категории муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа. |

Заместитель руководителя

муниципального казенного учреждения

«Молодёжный центр «ХХI век»

муниципального образования

город-курорт Анапа» Ю.Г. Кабанец

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3  УТВЕРЖДЕНО |
| приказом муниципального казенного |
| учреждения «Молодёжный центр  «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа»  от 09.01.2017г. № 24 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выявления и урегулирования конфликтов интересов**

**в МКУ «МЦ «ХХI век»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выявления и урегулирования конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МКУ «МЦ «ХХI век» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования 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 правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

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.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

**3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются 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.

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются: руководитель учреждения, ведущий специалист, специалист I категории и специалист по кадрам.

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

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

3.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- 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.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.9. 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.

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.

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

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников 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;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Заместитель руководителя

муниципального казенного учреждения

«Молодёжный центр «ХХI век»

муниципального образования

город-курорт Анапа» Ю.Г. Кабанец

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  УТВЕРЖДЕНО |
| приказом муниципального казенного |
| учреждения «Молодёжный центр  «ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа»  от 09.01.2017г. № 24 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению кодекса служебной этики и урегулирования конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век»**

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия по соблюдению кодекса служебной этики и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) в МКУ «МЦ «ХХI век» создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей Комиссии является соблюдение требований к служебному поведению и предотвращение/урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам МКУ «МЦ «ХХI век».

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и региональными конституционными законами, положением об антикоррупционной политике МКУ «МЦ «ХХI век», кодексом служебной этики.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- рассматривает и анализирует информацию о фактах злоупотребления со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей, поступившую в МКУ «МЦ «ХХ век»;

- формирует предложения об устранении причин и условий, способствующих проявлению конфликта интересов;

- вносит предложения о проведении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в МКУ «МЦ «ХХI век»;

- содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на нее задач.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**3. Порядок образования Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя МКУ «МЦ «ХХI век».

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в случае получения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

-информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информации о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом служебной этики учреждения.

4.2. Информация, указанная в п. 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта или нарушения Кодекса служебной этики, в которой указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

- данные об источнике информации.

4.3. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к информации, позволяющей идентифицировать личность заявителя.

4.4. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения по фактам нарушения служебной дисциплины или наличия конфликта интересов, не проводит проверки по фактам коррупционного правонарушения.

4.5.После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. Положения о Комиссии.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо отвергающих информацию, указанную в пункте 4.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания, также извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.8. 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.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, чьи действия рассматриваются Комиссией. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

4.13. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

**5. Решение Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, принимается одно из следующий решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются большим количеством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами в 3-х дневный срок со дня проведения заседания, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- решение, вынесенное Комиссией и его обоснование.

5.5. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает специалист, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать о привлечении работника к

дисциплинарной ответственности или увольнении, при наличии оснований, предусмотренных в ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Заместитель руководителя

муниципального казенного учреждения

«Молодёжный центр «ХХI век»

муниципального образования

город-курорт Анапа» Ю.Г. Кабанец

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | | | | | | (наименование представительного органа местного самоуправления) | | | | |
|  | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О. уведомителя, наименование должности) | | | | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ о возникшем конфликте интересов или о возможности**  **его возникновения** | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что: | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов) | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (дата) | | | | (подпись) | |  | | | | | (инициалы, фамилия) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников | | | | | | | | | | | | | |
| « | \_\_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 201 | | \_ | г. № | | \_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | |  | | | | | | | | (подпись, Ф.И.О.  ответственного лица) |