Приложение № 10

к приказу ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

от 09.01.2024 г. № 33-од

**Порядок проведения проверки сведений,**

**содержащихся в Декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»**

1. Лица, определённые по должностям локальным актом ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» (далее - учреждение) ежеквартально осуществляют заполнение Декларации конфликта интересов (далее - Декларация). Заполненную Декларацию для ее регистрации передают уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации (юрисконсульту).
2. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные Декларации в прошнурованном и пронумерованном «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов и передает непосредственному руководителю лица, сдавшего Декларацию.
3. Поступившая непосредственному руководителю Декларация является основанием для принятия им решения по Декларации.

**Решение непосредственного руководителя 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 рекомендую пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей] |  |
| Я рекомендую временно отстранить работника от должности,которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я рекомендую перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговора, увольнения за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством |  |

1. Декларация с решением непосредственного руководителя передается директору учреждения для принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Учреждении.
2. Срок хранения Деклараций 5 лет. По истечению срока хранения Декларации уничтожаются комиссионно с оформлением акта уничтожения Деклараций конфликта интересов.