

**Положение об антикоррупционной политике в государственном казенном учреждении Рязанской области «Дирекция по обеспечению деятельности системы образования Рязанской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в государственном казенном учреждении Рязанской области «Дирекция по обеспечению деятельности системы образования Рязанской области» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области о противодействии и предупреждении коррупции и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики**

2.1. Основными целями антикоррупционной политики являются:

- предупреждение коррупции в учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения и негативного отношения к коррупционному поведению.

2.2. Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников учреждения по соблюдению требований настоящего Положения, ключевых норм антикоррупционного законодательства;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3. Основные принципы антикоррупционной политики

3.1. **Принцип соответствия антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам** (настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам в сфере противодействия коррупции).

3.2. **Принцип личного примера руководства** (директору учреждения (далее – директор) отведена ключевая роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении).

3.3. **Принцип вовлеченности работников** (информация об актуальном антикоррупционном законодательстве регулярно доводится до сведения работников, работники учреждения активно привлекаются к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур).

3.4. **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции** (в учреждении выполняется комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность).

3.5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур** (применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат).

3.6. **Принцип ответственности и неотвратимости наказания** (неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей).

3.7. **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга** (в связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их).

### 4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, подпадающих под ее действие

4.1. Под действие антикоррупционной политики подпадают все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4.2.2. Незамедлительно информировать директора:

- о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- о случаях склонения иных работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

4.2.3. Сообщать директору:

- о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- о возможности возникновения либо возникшем у других работников учреждения конфликте интересов.

## 5. Организационные основы противодействия коррупции

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в учреждении, осуществляет директор.

5.2. Приказом директора определяется ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении. По вопросам противодействия коррупции данное лицо непосредственно подчиняется директору.

5.3. В обязанности ответственного должностного лица входят:

- разработка проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- участие в проведении оценки коррупционных рисков;
- принятие участия в рассмотрении уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка по поручению директора учреждения соответствующих отчетных материалов;

- иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

## 6. Антикоррупционные мероприятия

6.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

- разработка локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, обеспечение поддержания локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции в актуальном состоянии (осуществляется по мере необходимости, изменения законодательства, по поручению директора ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- ознакомление работников учреждения под роспись с локальными правовыми актами учреждения в сфере противодействия коррупции (осуществляется по мере утверждения соответствующих актов и изменений в них отделом правовой и кадровой работы);

- разъяснение работникам учреждения положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также локальных правовых актов учреждения в сфере противодействия коррупции (осуществляется по мере поступления соответствующих запросов о даче разъяснений от работников учреждения, а в отсутствие запросов - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- введение процедуры информирования работником о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений как самого работника, так и иных работников (осуществляется одновременно при утверждении настоящего Положения директором, пересмотр по мере необходимости);

- введение процедуры информирования работником о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования конфликта интересов (осуществляется одновременно при утверждении настоящего Положения директором, пересмотр по мере необходимости);

- обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях или угрозе совершения коррупционных правонарушений в деятельности учреждения (осуществляется при получении соответствующего сообщения директором);

- проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции, дискуссий на темы, связанные с противодействием коррупции, в том числе проверка усвоения работниками учреждения смысла и значения основных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, а также локальных правовых актов учреждения в сфере противодействия коррупции (осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, при необходимости контроль знаний оформляется соответствующим документом);

- контроль соблюдения настоящего Положения (осуществляется постоянно директором и ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам (осуществляется по мере необходимости по приказу директора учреждения);

- определение перечня должностей, связанных с высокими коррупционными рисками (осуществляется одновременно при утверждении настоящего Положения директором, пересмотр по мере необходимости);

- заполнение декларации о конфликте интересов работниками, занимающими должности, связанные с высокими коррупционными рисками (осуществляется ежегодно работниками учреждения, занимающими соответствующие должности; примерная форма декларации приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению);

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции (осуществляется постоянно ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции (осуществляется по мере необходимости, по поручению директора ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- разработка мер по совершенствованию работы в сфере противодействия коррупции в учреждении (осуществляется по мере необходимости, по поручению директора ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

7. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений или об угрозе совершения коррупционных правонарушений

7.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений или об угрозе совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно путем передачи такого уведомления директору или его направления по почте.

7.2. Работник обязан уведомить директора о соответствующих фактах обращения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента такого обращения.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан передать (направить) уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

7.3. Уведомление должно в обязательном порядке содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения работника к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- описание обстоятельств, при которых работнику, направившему уведомление, стало известно о случаях обращения к иному работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия), фамилия, имя, отчество и должность иного работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить иной работник по просьбе обратившихся лиц, информация об отказе (согласии) иного работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Примерная форма уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.4. После получения уведомления директором оно передается ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений для регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России,

ФСБ России, иные уполномоченные органы (при необходимости), проведения бесед с работниками, подавшими уведомление и указанным в уведомлении, получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

Информация о поступлении уведомления направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные уполномоченные органы (при необходимости) не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

7.6. В учреждении принимаются меры по предоставлению работнику, направившему уведомление, гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера надбавок, премии и иных выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления.

## 8. Конфликт интересов

8.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на исполняемые ими должностные обязанности, реализуемые трудовые функции, принимаемые деловые решения.

8.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

8.3. Работники учреждения должны сообщать о ситуациях, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Обзор типичных ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

8.4. Сообщение о соответствующих ситуациях оформляется письменно путем передачи такого сообщения директору или его направления по почте.

Примерная форма сообщения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

8.5. После получения директором сообщения о ситуациях, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, оно передается ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений для регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором и ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

8.6. После регистрации сообщения в журнале оно передается на рассмотрение директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации сообщения.

8.7. В течение трех рабочих дней с момента регистрации сообщения директор рассматривает его и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять:

- в ограничении доступа работника к информации учреждения, которая может иметь отношение к личным интересам работника;

- в перераспределении обязанностей (функций) работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке;

- в отстранении работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- в переводе работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в установленном законодательством порядке.

8.8. При принятии решения о выборе конкретного способа предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## 9. Перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рискам

9.1. Заместитель директора;

9.2. Главный бухгалтер;

9.3. Начальник отдела организации закупок и материально-технического обеспечения;

9.4. Должности в составе отдела организации закупок и материально-технического обеспечения.

## 10. Ответственность работников

10.1. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

10.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления относятся меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Примерная форма декларации конфликта интересов\*

\*Примечание: декларация конфликта интересов представляет собой документ, содержащий информацию по существу поставленных перед работником вопросов. Информация, содержащаяся в декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание документа не подлежит раскрытию третьим лицам за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Перечень вопросов, приведенных в настоящей примерной форме, может быть изменен (дополнен) по усмотрению директора.

Директору  
ГКУ РО «Дирекция образования»

(от) фамилия, имя, отчество,  
должность работника,  
заполнившего декларацию

### Декларация конфликта интересов

Настоящая декларация охватывает период времени с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением, выступающим заказчиком?

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, выступающим заказчиком, или ведет с ним переговоры?

1.3. В организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

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

2.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением, выступающим заказчиком?

2.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ним переговоры?

2.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами или противоречит интересам учреждения в любой иной форме?

4. Участвовали ли Вы в сделке от лица учреждения (к примеру, в заключении и исполнении контракта, приемке результатов исполнения контракта, оформлении платежных документов и пр.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

5. Являетесь ли Вы, ваш супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, дедушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное Вами, либо Ваш усыновитель:  
а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Под выгодоприобретателем понимается физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества

Под закупкой в контексте данного вопроса имеется ввиду закупка, при осуществлении которой Вами производилось формирование и размещение извещения и (или) документации о закупке (в случае, если действующим законодательством предусмотрена документация о закупке), Вы являлись членом комиссии по осуществлению закупки, осуществляли функции руководителя учреждения, руководителя контрактной службы или являлись работником контрактной службы?

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 учреждением и другой организацией?

7. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении, которая могла бы: оказать существенное влияние на положение третьих лиц в отношениях с учреждением; прямо или косвенно повлиять на репутацию учреждения; повлиять на получение третьими лицами личной выгоды?

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах третьим лицам конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии, алгоритмы работы и т.п.), ставшую Вам известной в связи с осуществлением трудовой деятельности в учреждении?

9. Использовали ли Вы средства организации, рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт учреждения с третьими лицами (в т.ч. заказчиками)?

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности помимо работы в учреждении (с указанием организации, должности и даты начала осуществления данной деятельности)?

11. 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 необходимо изложить подробную информацию для полного, всестороннего рассмотрения и оценки приведенных обстоятельств. Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и уяснил(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными и достоверными.

Подпись: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата заполнения декларации \_\_\_\_\_

## Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник учреждения участвует в деятельности комиссии по осуществлению закупки. При этом, одним из участников закупки является организация, возглавляемая супругом (супругой) работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, исключение из состава аукционной комиссии.

2. Работник учреждения, участвующий в принятии решения о заключении договора на поставку товара для нужд учреждения, на платной основе участвует в деятельности организации (например, осуществляет трудовую деятельность по совместительству), ведущей переговоры о поставке такого товара.

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

3. Работник учреждения ведет переговоры о трудоустройстве (заключении договора возмездного оказания услуг) или осуществляет трудовую деятельность, возмездное оказание услуг для организации –поставщика. При этом, закупки одноименных товаров осуществляются посредством структурного подразделения учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

Возможный способ урегулирования: отстранение работника от работы с закупками данного вида товаров.

4. Работник контрактной службы учреждения с целью заключения договора на поставку товара ведет переговоры с потенциальными поставщиками. При этом, руководителем одного из потенциальных поставщиков является родственник работника учреждения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от выполняемой работы.

Примерная форма уведомления о факте обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ РО  
«Дирекция образования»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к  
работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к  
совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к  
\_\_\_\_\_ коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также  
информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении  
\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись/расшифровка

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примерная форма сообщения о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Директору ГКУ РО  
«Дирекция образования»

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Сообщение  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном  
возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или  
косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных  
обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан,  
организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и  
законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

\_\_\_\_\_  
(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности  
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры  
предпринимались))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись/расшифровка

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.