

**Порядок проведения проверки сведений,
 содержащихся в Декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Приозерский КЦСОН»**

1. Лица, определённые по должностям локальным актом учреждения ежеквартально осуществляют заполнение Декларации конфликта интересов (далее - Декларация), заполненную Декларацию для ее регистрации передают уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации.
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, выговор, увольнения за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	

4. 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.
5. Срок хранения Деклараций 5 лет. По истечению срока хранения Декларации уничтожаются комиссионно с оформлением акта уничтожения Деклараций конфликта интересов.