

**Порядок проведения проверки сведений,
содержащихся в Декларации конфликта интересов
ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок»**

1. Лица, определённые по должностям локальным актом ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» ежеквартально осуществляют заполнение Декларации конфликта интересов (далее – Учреждение, Декларация), заполненную Декларацию для ее регистрации передают уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации (заместителю директора по безопасности).
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. Декларации передаются специалисту по кадрам, в «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» специалист по кадрам расписывается, что принял Декларации на хранение. Декларации хранятся в закрытом металлическом ящике. Срок хранения Деклараций 5 лет. По истечению срока хранения Декларации уничтожаются комиссионно, с оформлением акта уничтожения Деклараций конфликта интересов.