

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГАУ ДО «Спортивная школа
водных видов спорта имени В.В.Сальникова»
от «11» нояб 2025г. № 167-д5

**Антикоррупционная политика областного государственного
автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа водных видов спорта имени В.В.Сальникова»**

1. Общие положения.

Антикоррупционная политика областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа водных видов спорта имени В.В.Сальникова» (далее – Учреждение) определяет основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика Учреждения разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими материалами, утвержденными комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Сахалинской области, Уставом.

2. Цели, задачи, принципы антикоррупционной политики.

Для целей антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

1) коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2) противодействие коррупции - деятельность Учреждения и его должностных лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); деятельность по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); деятельность по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

3) контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

4) взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

5) коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Настоящая Антикоррупционная политика распространяет свое действие на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических и юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

Целью антикоррупционной политики является обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства, повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения, минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Учреждения, формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении, формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- формирование у сотрудников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;

- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения;

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

К принципам антикоррупционной политики Учреждения относятся:

- принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов государственной власти, самоуправления, своими работниками и иными лицами;

- принцип личного примера руководства. Директор и иные руководящие работники Учреждения должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением, создавать внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции;

- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;

- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;

- осуществление мониторинга коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, в деятельности по осуществлению закупок и устранения выявленных коррупционных рисков.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников путем информирования и обучения.

3. Основные меры по предупреждению коррупционных правонарушений

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- установление обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции;

- разработки и реализации плана мероприятий по предупреждению коррупции;

- проведении правовой экспертизы локальных правовых актов Учреждения;
- создание Комиссии и назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

С целью реализации Антикоррупционной политики в Учреждении создается Комиссия, полномочия и порядок работы которой устанавливается в настоящей Антикоррупционной политике.

Реализация Антикоррупционной политики осуществляется в соответствии с планом реализации Антикоррупционной политики в Учреждении, который утверждается директором Учреждения на календарный год.

Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, назначается приказом директора.

В полномочия лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики входят:

- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- индивидуальное консультирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении проверок, иных мероприятий по пресечению, предупреждению, расследованию коррупционных правонарушений, преступлений;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов;
- иные полномочия, связанные с организацией работы по противодействию коррупции.

4. Обязанности работников в области противодействия коррупции

Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может свидетельствовать о готовности совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах и (или) от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю, ответственному лицу, директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Порядок уведомления о случаях склонении работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком, а именно.

Работник Учреждения обязан не позднее 1 (одного) рабочего дня после обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Работник, находящийся не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы, обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения любым доступным средством связи, а по прибытию к месту работы оформить соответствующее уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня.

Уведомление составляется в письменной форме (Приложение №1) и передается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника

Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Работник Учреждения передает уведомление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений, обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Ведение Журнала и его хранение осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается руководителю Учреждения с целью последующей организации проверки содержащихся в нём сведений.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения (Приложение № 2).

Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами остается у ответственного лица, а второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в Журнале возвращается работнику, представившему уведомление.

Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет со дня регистрации в нём последнего уведомления.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении осуществляется Комиссией, которая информирует работника, уведомившего о склонении к совершению коррупционного правонарушения, о проведении проверки; при необходимости запрашивает материалы и иные документы, имеющие отношение к проверке; запрашивает объяснения, готовит письменное заключение.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результаты проверки излагаются в заключении, которое подписывается лицами,

включенными в состав Комиссии. Заключение в течение 3 (трех) рабочих дней направляется директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

Работодатель обязан обеспечить конфиденциальность полученных сведений.

В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения. Работодатель после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

2) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

3) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

4) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

6) об увольнении работника.

Уведомление направляется представителем работодателя в правоохранительные органы не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его регистрации в Журнале. По решению работодателя уведомление может направляться одновременно в один или несколько правоохранительных органов.

В случае опровержения факта обращения к работнику с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению. Информация о решении по результатам проверки направляется в отдел организационно-правового и кадрового обеспечения для включения в личное дело уведомителя. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о её результатах.

6. Комиссия по реализации антикоррупционной политики

Комиссия по реализации Антикоррупционной политики (далее –

Комиссия) состоит из председателя, заместителя, секретаря и иных членов Комиссии. Количество членов Комиссии должно быть не менее 5 человек. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия членов Комиссии на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случаях отсутствия председателя, заседания Комиссии проводит его заместитель.

Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений; информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами; подготавливает проекты планов мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на соответствующий год.

Комиссия участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики; координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, и её проявлений; вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении; вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения; оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и обучающихся в образовательных учреждениях; взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений; планирует работу по противодействию коррупции в Учреждении на соответствующий год.

Председатель Комиссии определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии; на основе предложений членов Комиссии формирует и утверждает план работы на текущий год и повестку дня его очередного заседания; по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в

установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов; информирует сотрудников Учреждения о результатах реализации мер противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти; дает соответствующие поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность, получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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.

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.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя директора Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 3 к Антикоррупционной политике. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются заместители директора, начальники, руководители структурных подразделений Учреждения.

Рассмотрение сведений о конфликте интересов осуществляется Комиссией.

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

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.

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.

Для разрешения конфликта интересов могут быть использованы следующие способы:

- 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 граждан и Учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя.

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

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 граждан и Учреждения.

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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

При выявлении недостаточной эффективности положений Антикоррупционной политики либо при изменении действующего законодательства в области противодействия коррупции, в Антикоррупционную политику Учреждения вносятся соответствующие изменения.

Приложение № 1
к приказу ОГАУ ДО «Спортивная школа
водных видов спорта имени В.В.Сальникова»
от «21» мая 2025г. № 163-25

Директору ОГАУ ДО
«Спортивная школа водных видов
спорта имени В.В.Сальникова»
С.Ю. Мелешкову

от _____
ф.и.о. работника, место жительства, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о известном факте совершения коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупции)

4. _____

Дата, подпись, расшифровка

Приложение № 2
к приказу ОГАУ ДО «Спортивная школа
водных видов спорта имени В.В.Сальникова»
от «11» мар 2025г. № 163-25

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ОГАУ ДО
«Спортивная школа водных видов спорта имени В.В.Сальникова» к совершению
коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике Учреждения, направившем уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., принявшего уведомление

Приложение № 3
приказом ОГАУ ДО «Спортивная школа
водных видов спорта имени В.В.Сальникова»
от «11» июля 2025г. № 63-25

Директору ОГАУ ДО
«Спортивная школа водных видов
спорта имени В.В.Сальникова»
С.Ю. Мелешкову

от _____
ф.и.о. работника, место жительства, телефон

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение

«__» ____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

«__» ____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)