Приложение № 5

к приказу № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2017

**Положение**

**об урегулировании конфликта интересов**

**ФГУП «Организация «Агат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов ФГУП «Организация «Агат» (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

* порядок заполнения работником ФГУП «Организация «Агат» (далее – Предприятие) декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);
* порядок рассмотрения Деклараций;
* порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;
* порядок урегулирования конфликта интересов;
* порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия (далее – работник, Декларант), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.3. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пп.1.2.1. настоящего Положения, 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 лицо, указанное в пп.1.2.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. В целях настоящего Положения под представителем нанимателя понимается работник отдела экономической безопасности и противодействия коррупции Предприятия (далее – ОЭБ и ПК) либо начальник Службы безопасности.

1.4. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.5. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

**2. Заполнение Декларации**

2.1. Декларация заполняется работником по образцу в соответствии с [приложением № 1](#P80) и подается представителю нанимателя.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Предприятия (либо лица его замещающего).

2.3. Директор Предприятия (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

* в случае получения информации о личной заинтересованности работника и незаполнении им Декларации в инициативном порядке;
* в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
* в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

2.4. Также, директор Предприятия (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

**3. Порядок проведения проверки**

**сведений, содержащихся в Декларации**

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

3.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Предприятия (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется ОЭБ и ПК.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники Юридического департамента, отдела кадров, а также иных структурных подразделений Предприятия.

3.4. Проверка проводится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации в ОЭБ и ПК В случае необходимости на основании докладной записки работника ОЭБ и ПК срок проведения проверки может продлеваться.

3.5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

* получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформит это докладной запиской на имя директора Предприятия (либо лица его замещающего);
* получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;
* осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами 3.2. настоящего Положения.

3.6. В ходе проведения Проверки работники ОЭБ и ПК имеют право осуществлять следующие мероприятия:

* получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);
* по согласованию с руководством Предприятия запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;
* исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

3.7. Работники ОЭБ и ПК обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.8. Результаты Проверки докладываются директору Предприятия (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

**4. Порядок урегулирования конфликта интересов**

4.1. По результатам Проверки Декларации директор Предприятия, либо лицо его замещающее, устанавливает:

* является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;
* отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;
* привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.2. При выявлении конфликта интересов директор Предприятия, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

* отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;
* добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;
* внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;
* временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;
* перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Предприятия вплоть до увольнения.

**5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении**

**и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации**

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией (КИ). Декларации, служебные записки, а также все материалы Проверок являются конфиденциальными документами (КД).

5.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ФГУП «Организация «Агат» (далее – Положение).

5.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.5. Оформление и ведение Журнала учета осуществляется ОЭБ и ПК в соответствии с правилами, предусмотренными для журналов учета поступивших конфиденциальных документов.

5.6. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.7. Учетный номер Декларации представляет:
«NNNN/КФ/ГГГГ-ЖУСК», где «NNNN» – порядковый номер Декларации по Журналу учета, «ГГГГ» – год, когда была подана Декларация, «КФ» – гриф конфиденциальности документа, «ЖУСК» – аббревиатура Журнала учета.

5.8. При поступлении Декларации в ОЭБ и ПК формируется дело-подборка (далее – Дело).

5.9. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.10. В Деле должны храниться:

* Декларация;
* служебная записка, оформленная по результатам Проверки со всеми приложениями;
* материалы Проверки;
* иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.11. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

**6. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов**

6.1. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Предприятия в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые иной организацией.

6.1.1. Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе, намеревающейся оказать) услуги Предприятию или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией.

(Пример: работник «Х» имеет долю 50% в организации «Z». Вместе с тем работник «Х» является директором департамента «У» Предприятия. При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой Предприятием, в результате чего был заключен договор.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) выполняет одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные обязанности работника.

6.1.2. Работник принимает (может принять) решение об установлении деловых отношений Предприятия с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

(Пример: организация «Z» имеет перед работником «Х» долговое обязательство. При этом работник «Х» входит в состав закупочной комиссии по закупочной процедуре в победе, в которой организация «Z» очень заинтересована.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) может принять одно или несколько из следующих решений: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные) обязанности работника.

6.2. Конфликт интересов между Предприятием и его работником, связанным с организацией, являющейся контрагентом (в том числе, потенциальным контрагентом) Предприятия, в силу получения материальных благ, а также наличия обязательств перед такой организацией.

6.2.1. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага и/или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием либо намеревается установить такие отношения.

(Пример: работник «Х», в чьи должностные функции входит контроль качества товаров и услуг, представляемых Предприятию организацией «Z», получает значительную скидку на товары и/или иные материальные блага от организации «Z», которая является поставщиком Предприятия.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) может принять одно или несколько из следующих решений: 1) рекомендовать работнику отказаться от предоставляемых благ и/или услуг; 2) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 3) изменить должностные обязанности работника.

6.2.2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения.

(Пример: организацией «Z» предоставлен кредит работнику «X», при этом в должностные функции работника «X» входит принятие решений об установлении деловых отношений с организацией «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) может принять одно или несколько из следующих решений: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные обязанности работника; 3) оказать помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

6.3. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Предприятия в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника.

6.3.1.Работник участвует в принятии решений в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Предприятия.

(Пример: работник «Х» является главным инженером, в чьи должностные функции входит подготовка закупочной документации. При этом работник «I» является руководителем работника «Х» и его отцом, утверждающим закупочную документацию и принимающим в отношении работника «Х» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия может принять одно или несколько из следующих решений: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные обязанности работника.

6.3.2. Работник участвует в принятии решения о закупке товаров, правами на которые владеет/распоряжается он сам или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре в отношении результатов интеллектуальной собственности, а именно патента на промышленный образец. При этом сын работника «Х» распоряжается правами на промышленный образец и является участником данной закупочной процедуры.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия может принять одно или несколько из следующих решений: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные функции работника.

6.4. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием работника Предприятия и его бывшего работодателя/совладельца.

Работник участвует в осуществлении закупочных процедур в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до принятия на работу на Предприятие.

(Пример: работник «X» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре, где участником является организация «Z». При этом ранее работник «X» имел долю 75% в организации «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен заполнить Декларацию и передать ее представителю нанимателя;

- директор Предприятия должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов директор Предприятия вправе должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.5. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага от физических и/или юридических лиц, оказывающих (в том числе, намеревающихся оказать) услуги Предприятию.

(Пример: работник «Х», являющийся представителем Предприятия на экономическом форуме получает подарок от потенциального контрагента Предприятия.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен уведомить Комитет либо ОЭБ и ПК в письменной форме о получении подарков или иных благ от физических и/или юридических лиц;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) вправе выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить должностные обязанности работника.

6.6. Конфликт интересов, связанный с использованием информации.

Работник использует (может использовать) информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работнику «Х» в ходе выполнения должностных обязанностей на Предприятии стало заблаговременно известно о планируемом проведении закупочной процедуры, предметом которой является заключение договора аренды офисных помещений. Впоследствии стало известно, что Предприятие заключило соответствующий договор с организацией «Z», учредителем которой является работник «X». Помимо этого работник «X» является учредителем организаций «К» и «T», также претендовавших на заключение данного договора.)

Меры предотвращения и урегулирования:

- работник должен уведомить представителя нанимателя в письменной форме о возможном конфликте интересов;

- директор Предприятия (либо лицо его замещающее) вправе: 1) установить правила корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей; 2) отстранить работника от доступа к соответствующей информации, если будет установлена высокая вероятность конфликта интересов.

6.7. Иные случаи нарушения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и/или организационно-распорядительных документов Предприятия, при которых личная заинтересованность работников, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, в том числе способное привести к причинению вреда интересам Предприятия.

6.8. Указанный выше перечень ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Предприятия и их работников.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Службы безопасности | А.В.Корепанов |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  |

Приложение № 1

к Положению об урегулировании

конфликта интересов

ФГУП «Организация «Агат»,

утв. приказом № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2017

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДиректоруФГУП «Организация «Агат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество работника, контактный телефон) |

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**о конфликте интересов**

Настоящая Декларация содержит два раздела. [Первый](#P1065) раздел заполняется работником (далее – Декларант). Второй раздел заполняется директором ФГУП «Организация «Агат», либо лицом его замещающим. Декларант обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце [первого](#P1065) раздела формы.

|  |
| --- |
| **Р А З Д Е Л 1** (заполняется Декларантом собственноручно и подписывается на каждом листе) |
| **ВОПРОС** | **ОТВЕТ****(«да»/«нет»)** |
| **Внешние интересы или активы** |
| 1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ФГУП «Организация «Агат» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ФГУП «Организация «Агат»?1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ФГУП «Организация «Агат»?1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГУП «Организация «Агат»?1.6. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от директора ФГУП «Организация «Агат»? |  |
| 2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: |
| 2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ФГУП «Организация «Агат»?2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ФГУП «Организация «Агат», или ведет с ней переговоры?2.3. В компании-конкуренте ФГУП «Организация «Агат»?2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ФГУП «Организация «Агат»? |  |
| 3. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ФГУП «Организация «Агат» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами? |  |
| **Личные интересы** |
| 4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ФГУП «Организация «Агат» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. 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 ФГУП «Организация «Агат» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? |  |
| 6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ФГУП «Организация «Агат», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ФГУП «Организация «Агат» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ФГУП «Организация «Агат»? |  |
| **Взаимоотношения с государственными служащими** |
| 7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, работнику ГК «Роскосмос», кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ФГУП «Организация «Агат»? |  |
| **Инсайдерская информация** |
| 8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ФГУП «Организация «Агат» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ФГУП «Организация «Агат» во время исполнения своих обязанностей? |  |
| 9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ФГУП «Организация «Агат» информацию, ставшую Вам известной по работе? |  |

|  |
| --- |
| **Ресурсы организации** |
| 10. Использовали ли Вы средства ФГУП «Организация «Агат», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ФГУП «Организация «Агат» или вызвать конфликт с интересами организации? |  |
| 11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ФГУП «Организация «Агат» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ФГУП «Организация «Агат» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ФГУП «Организация «Агат»? |  |
| **Равные права работников** |
| 12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ФГУП «Организация «Агат», в том числе под Вашим прямым руководством? |  |
| 13. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? |  |
| 14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ФГУП «Организация «Агат»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? |  |
| **Другие вопросы** |
| 15. 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? |  |
| ЗаявлениеНастоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы; настоящая Декларация о конфликте интересов заполнена мною собственноручно; мои ответы и любая пояснительная информация являются полными и достоверными.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, инициалы и фамилия Декларанта) |

 |

|  |
| --- |
| **Р А З Д Е Л 2** (заполняется директором ФГУП «Организация «Агат», либо лицом его замещающим,по представлению Службы безопасности) |
| **ФОРМУЛИРОВКА РЕШЕНИЯ** | **«ДА»/«НЕТ»** |
| 1. Конфликт интересов установлен не был |  |
| 2. Конфликт интересов урегулирован следующим способом: |
| 2.1. Ограничен доступ Декларанта к конкретной информации, которая входит в сферу его личной заинтересованности;2.2. Декларант отстранен от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;2.3. С согласия Декларанта изменены его должностные обязанности, способные привести к возникновению конфликта интересов;2.4. С согласия Декларанта он переведен на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, инициалы и фамилия директора ФГУП «Организация «Агат», либо лица его замещающего) |