Приложение №11

к Приказу №89

от «12» февраля 2024 г.

**Порядок проведения проверки сведений,**

**содержащихся в Декларации конфликта интересов Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ленинградский областной дом-интернат ветеранов войны и труда» (ЛОГБУ «Сланцевский ДИВВиТ»)**

**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 (юрисконсульту).

**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 Фонда |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации Фонда, 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 |  |
| Ставиться 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 Положение 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.