

Приложение № 7\_  
к приказу ЛОГКУ «Центр  
социальной защиты  
населения»  
от 13.02.2024 № 10

### Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

1. Лица, определённые по должностям приказом Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее по тексту - Учреждение) ежеквартально осуществляют заполнение Декларации конфликта интересов (далее - Декларация). Заполненную Декларацию для регистрации передают уполномоченному на проведение проверки сведений – начальнику правового отдела Учреждения, содержащихся в Декларации.

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	

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 работника, сдавшего Декларацию.

3. Поступившая непосредственному руководителю Декларация является основанием для принятия им решения по декларации. Решение непосредственного руководителя по декларации (подтвердить подписью).

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.