

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов в ГБУ РК «МФЦ РК»

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУ РК «МФЦ РК» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудового кодекса Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и методическими рекомендациями по разработке и принятию учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Администрацией Главы Республики Карелия.

1.2. Положение – это локальный нормативный акт ГБУ РК «МФЦ РК» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов являются ключевыми элементами системы регулирования конфликта интересов.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Все работники Учреждения (далее – работники) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. Знание и соблюдение работниками настоящего Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Используемые понятия и определения

2.1. **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, в том числе, совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Коррупционные проявления – действие/бездействие работников, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

2.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (часть 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ).

2.4. 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 части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, 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 части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 2 статьи 10 Закона № 273-ФЗ).

2.5. Контрагент – любое российское или иностранное физическое лицо, за исключением работников Учреждения, или юридическое лицо (в том числе его филиал/или представительство), с которым Учреждение вступает в договорные отношения.

2.6. Лица в близком родстве или свойстве – родители, супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), детьми (в том числе приемные), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

2.7. Непосредственная подчинённость – взаимоотношение по работе, при котором предполагается наличие у руководителя права отдавать подчиненному приказы и распоряжения, а также требовать их исполнения, которые подчинённый обязан исполнять.

2.8. Подконтрольность – имеет место тогда, когда работник в силу своих должностных обязанностей обязан контролировать трудовую деятельность (исполнение должностных обязанностей) другого работника, в том числе в случаях, когда между ними нет прямого подчинения.

При рассмотрении вопроса о подконтрольности либо подчинённости одного работника другому необходимо исходить из их должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами и организационной структурой Учреждения.

2.9. Материальная выгода – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.10. **Личная выгода** – заинтересованность работника, лиц в близком родстве или свойстве, в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

2.11. **Иная выгода** – заинтересованность работника, в предоставлении любых неправомερных преимуществ лицам в близком родстве или свойстве и иным лицам.

III. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликта 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 и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

IV. Ситуации возникновения конфликта интересов в Учреждении

4.1. К общим ситуациями конфликта интересов, в которых работники могут оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, а также наиболее вероятными в том числе являются следующие:

- за оказание услуги берёт вознаграждение, в том числе денежные средства, минуя установленный порядок в Учреждении приёма денежных средств;
- использует контакты заявителей Учреждения с целью оказания им услуг за пределами рабочего времени за вознаграждение;
- небескорыстно использует возможности заявителей, их представителей и родственников;
- получает небезвыгодные предложения от заявителей, которым он оказывает услуги, их представителей и родственников;
- рекламирует заявителям сторонние организации, с которыми у Учреждения ответственствуют соответствующие соглашения, оказывающие любые платные услуги;
- рекомендует заявителям Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и/или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная его заинтересованность, финансовые или преимущественные обязательства;
- использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- иные ситуации.

V. Обязанности лица, ответственного за предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении

5.1. Должностным лицом, ответственным за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, является лицо, назначенное приказом Учреждения ответственным за предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении – заместитель директора по информационным технологиям и защите информации Учреждения (далее – ответственное лицо).

При получении указанных сведений ответственное лицо незамедлительно ставит в известность директора Учреждения.

5.2. При необходимости – рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов может проводиться коллегиально - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2 к Положению).

5.3. Обязанности ответственного лица:

- обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление контроля за исполнением работниками обязанности сообщать о случаях коррупционных правонарушений;
- осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мероприятий по соблюдению работниками ограничений, запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как коррупционные, укрепление трудовой дисциплины, профилактика возникновения коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей;
- организация и проведение тематических, информационно-методических семинаров для работников;

- координация деятельности и повышение профессионализма лиц, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, обобщение правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции;
- осуществления контроля за выполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении в текущем году;
- иные мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении.

VI. Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- в случае возникновения потенциального или реального конфликта интересов незамедлительно уведомить ответственное лицо;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно сообщить ответственному лицу о случае склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о возможности возникновения либо о возникновении у работника конфликта интересов.

6.2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, процедура раскрытия конфликта интересов работником Учреждения отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

VII. Меры предотвращения конфликта интересов

7.1. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. С целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов поступившая информация тщательно проверяется директором Учреждения, ответственным лицом.

7.3. По результатам рассмотрения поступившей информации ответственное лицо составляет мотивированное заключение.

7.4. В случае, если по итогам рассмотрения поступившей информации ответственным лицом сделан вывод о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов, рассмотрение осуществляется коллегиально – на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7.5. Порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов установлен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

VIII. Ответственность работников

8.1. В сферу персональной ответственности каждого работника входит обязанность ознакомления с требованиями настоящего Положения.

8.2. Соблюдение требований настоящего Положения является обязанностью каждого работника, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

8.3. Ответственное лицо, лица, входящие в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками и/или третьими лицами. Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям могут стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

8.4. Несоблюдение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в случаях, установленных действующим законодательством.

8.5. В отдельных случаях несоблюдение требований настоящего Положения может повлечь за собой привлечение работника к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

8.6. Руководство Учреждения, непосредственные руководители всех структурных подразделений Учреждения обязаны подавать работникам, гражданам (заявителям) и юридическим лицам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

ПОРЯДОК
уведомления о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов.
Процедура раскрытия конфликта интересов работником Учреждения.

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую и/или новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов, выявленных в ходе заполнения деклараций о возможной личной заинтересованности работников, участвующих в осуществлении закупок.

3. В Учреждении установлены следующие поводы для раскрытия информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов:

- при приёме на работу кандидат обязан в письменной форме уведомить отдел кадров о наличии реального или потенциального конфликта интересов, связанного с предстоящим выполнением им должностных обязанностей;
- при переводе на вышестоящую и/или новую должность работник незамедлительно обязан в письменной форме уведомить отдел кадров в случае, если его новые должностные обязанности могут привести к ситуации, которая может быть расценена как реальный или потенциальный конфликт интересов;
- работник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить ответственное лицо об изменении каких-либо обстоятельств в случае, если данные изменения могут привести к ситуации, которая может быть расценена как реальный или потенциальный конфликт интересов.

4. При получении информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов отдел кадров незамедлительно в письменной форме уведомляет ответственное лицо.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему к Порядку.

6. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей обязательной фиксацией в письменном виде.

7. Регистрация уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) осуществляется документоведом, осуществляющим трудовую деятельность в приёмной директора Учреждения (далее – документовед).

8. Документовед регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, в день предоставления работником. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения, структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему к Порядку.

9. Документовед обязан выдать работнику, представившему Уведомление, под подпись талон - уведомление о принятии уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – талон - уведомление) с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

10. Талон - уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона - уведомления (приложение № 3 к настоящему к Порядку).

После заполнения, корешок талона-уведомления остается у документоведа, а талон-уведомление вручается работнику, представившему Уведомление. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, представившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
утверждённому
приказом ГБУ РК «МФЦ РК»
от «3» августа 2022 года № 98-ОД

(отметка об ознакомлении ответственного лица)

Кому _____
(ФИО ответственного за предупреждение
коррупционных правонарушений в Учреждении
от _____
(ФИО, должность работника,
наименование структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
(описание ситуации, описание личной заинтересованности, которая приводит

_____ или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
(описание должностных обязанностей,

_____ на исполнение которых может негативно повлиять или влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата написания заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

ЖУРНАЛІ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

[illegible]

Талон - уведомление

о принятии уведомления о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

КОРЕШОК ТАЛОНА-УВЕДОМЛЕНИЯ	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____ (ФИО,	Уведомление принято от _____ (ФИО,
_____	_____
должность работника ГБУ РК «МФЦ РК»)	должность работника ГБУ РК «МФЦ РК»)
_____	_____
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято: _____	Уведомление принято: _____
_____	_____
(ФИО, подпись лица, принявшего уведомление)	(ФИО, подпись лица, принявшего уведомление)
_____	_____
_____	_____
(номер регистрации уведомления по журналу)	(номер регистрации уведомления по журналу)
_____ час. _____ мин.	_____ час. _____ мин.
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись лица, получившего талон-уведомление)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Законом № 273-ФЗ.

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением.

3. К основным целям деятельности Комиссии относятся:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, антикоррупционной политикой ГБУ РК «МФЦ РК», локальными нормативными актами Учреждения в области противодействия коррупции;
- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. К полномочиям Комиссии относятся:

- рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- рассмотрение установленных (подтверждённых) фактов несоблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, антикоррупционной политикой ГБУ РК «МФЦ РК», локальными нормативными актами Учреждения в области противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников;
- рассмотрение причин и обстоятельств, способствовавших непринятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник;
- разработка и внесение предложений директору Учреждения рекомендаций по устранению выявленных причин возникновения конфликта интересов;

- участие в проведении в Учреждении антикоррупционной пропаганды, направленной на формирование антикоррупционного поведения работников;
- участие в подготовке предложений по локальным нормативным актам по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, в него входят председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь (документовед). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Общее руководство осуществляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, назначенное приказом директора Учреждения.

6. Решение о проведении/не проведении заседания Комиссии принимает ответственное лицо.

7. Заседание Комиссии проводится при установлении факта о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов, в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты представления ответственным лицом директору Учреждения мотивированного заключения о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае заседание Комиссии проводится в отсутствие данного члена Комиссии.

10. Председатель Комиссии определяет дату, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, ведёт заседание Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку документов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о дате, месте, времени заседания не менее чем за 3 рабочих дня до начала его заседания;
- обеспечивает необходимыми служебными документами, иными справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания Комиссии, выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

12. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

13. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, при необходимости, реализуются путём принятия соответствующих приказов/распоряжений директора Учреждения, локальных нормативных актов, если иное не предусмотрено действующим законодательством российской Федерации.

14. По окончании заседания Комиссии секретарь составляет протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

15. Все члены Комиссии, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

18. В случае если конфликт интересов имеет место, Комиссия может использовать следующие способы разрешения:

- ограничение доступа работника к документам и информации, которые затрагивают или могут затрагивать личные интересы работника, лиц близкого родства или свойства;
- добровольный отказ работника 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 должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с его должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с возникшим конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе самого работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

9. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры используются только в том случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

12. Решение, принятое на заседании Комиссии, ответственное лицо доводит до сведения директора Учреждения, незамедлительно, в день его принятия.

13. Директор Учреждения вправе согласиться с принятым решением комиссии и/или предложить иной способ разрешения конфликта интересов.

14. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.