

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Информационно-технический центр ФАС России»  
( ФБУ «ИТЦ ФАС России» )**

101000, г. Москва, Старосадский переулок, дом 8, стр.1.  
ОКПО 11356680 , ОГРН 1127746611541  
ИНН/КПП 7730669781/770901001

**ПРИКАЗ**

г. Москва

«22» ноября 2018 г.

№ 268

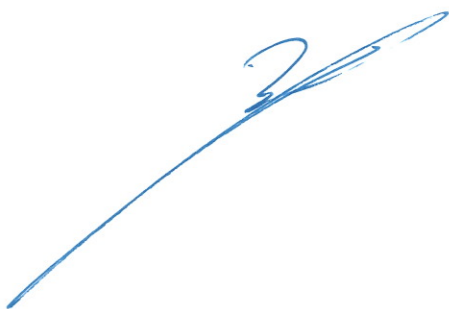
**Об утверждении Положения «О конфликте интересов работников в  
федеральном бюджетном учреждении «Информационно-технический центр  
ФАС России»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ФБУ «ИТЦ ФАС России»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение «О конфликте интересов работников в федеральном бюджетном учреждении «Информационно-технический центр ФАС России».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.И. Цариковский

## Положение

### О конфликте интересов работников в федеральном бюджетном учреждении «Информационно-технический центр ФАС России»

#### 1. Термины и определения

**Сотрудники (работники)** – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности Учреждения.

**Должностные лица** – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения.

**Личная выгода** – заинтересованность должностного лица или сотрудника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

**Материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации.

**Конфликт интересов** – противоречие между интересами Учреждения и (или) сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Учреждением, в результате которого действия (бездействия) Учреждения и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц.

**Служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников Учреждения, в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Близкие родственники** – родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

#### 2. Общие положения

2.1. Положение «О конфликте интересов работников федерального бюджетного учреждения «Информационно-технический центр ФАС России» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



2.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников федерального бюджетного учреждения «Информационно-технический центр ФАС России» (далее – Учреждение) с другими участниками отношений как физическими так и юридическими лицами, профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника, при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами сотрудников Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

### **3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения**

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. Обязанность соблюдать Положение закрепляется для сотрудников, а также иных контрагентов Учреждения, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договора.

### **4. Возможные ситуации конфликта интересов в Учреждении и способы его урегулирования**

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес сотрудника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

4.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.**

4.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

**Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.**

4.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.



**Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику: отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.**

4.4. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

**Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.**

4.5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

**Способы урегулирования: рекомендация работнику: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.**

4.6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

**Способы урегулирования: рекомендация работнику: вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.**

4.7. Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

**Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.**

4.8. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

**Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.**

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это



вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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.

## **5. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов в Учреждении**

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

5.2. 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 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.

## **6. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий**

6.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения в которой он работает.

6.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

6.2.1. Обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

6.2.2. Проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников Учреждения содержание настоящего Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

6.2.3. Обеспечивает сохранность персональных данных;

6.2.4. Обеспечивает осуществление внутреннего контроля;



6.2.5. Устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

6.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

6.3.1. Сообщить непосредственному начальнику в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;

6.3.2. Принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

6.4. В случае если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

6.5. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

6.5.1. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

6.5.2. Соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением по вопросам противодействия коррупции;

6.5.3. Незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном Учреждении порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

6.5.4. Сообщить директору Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

6.5.5. Устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

6.6. Для урегулирования конфликта интересов в Учреждении создается комиссия по урегулированию конфликта интересов.

## **7. Контроль за соблюдением Учреждения, а также должностными лицами и сотрудниками Учреждения правил и процедур, предусмотренных Положением**

7.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении, должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

7.2.1. отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);



7.2.2. право требовать предоставления должностными лицами и сотрудниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;

7.2.3. осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения условий настоящего Положения по вопросам противодействия коррупции;

7.2.4. соблюдение конфиденциальности полученной информации;

7.2.5. незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных, в связи с этим, служебных расследований и проверок;

7.2.6. иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

## **8 Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

8.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

8.1.2. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

8.1.3 гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

8.1.4. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

8.1.5. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

8.1.6. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов

## **9 Соблюдение Положения и ответственность**

9.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой им должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь



за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Уголовный кодекс РФ	КоАП	Трудовой кодекс РФ
<p>Статья 159 (мошенничество)</p> <p>Статья 201 (злоупотребление полномочиями)</p> <p>Статья 204 (коммерческий подкуп)</p> <p>Статья 285 (злоупотребление должностными полномочиями)</p> <p>Статья 290 (получение взятки)</p> <p>Статья 291 (дача взятки)</p> <p>Статья 291.1. (посредничество во взяточничестве)</p> <p>Статья 291.2. (мелкое взяточничество)</p> <p>Статья 292 (служебный подлог)</p> <p>Статья 304 (провокация взятки либо коммерческого подкупа)</p>	<p>Статья 19.28. (незаконное вознаграждение от имени юридического лица)</p> <p>Статья 19.29. (незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего)</p>	<p>Статья 64.1. (условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими)</p>



**Положение**  
**О комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**  
**федерального бюджетного учреждения «Информационно-технический центр**  
**ФАС России»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в федеральном бюджетном учреждении «Информационно-технический центр ФАС России» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными документами.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора федерального бюджетного учреждения «Информационно-технический центр ФАС России» (далее – Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных юридических лиц, а также от должностных лиц Учреждения;

2.2.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных юридических и физических лиц.



### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в пятидневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.



## **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии; дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.



Приложение 3  
к Приказу от 22.11.18 № 268

Директору ФБУ «ИТЦ ФАС России»  
Ф.И. Цариковскому  
От \_\_\_\_\_  
(ФИО, Должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, Должность)

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. /

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Порядок  
уведомления в федеральном бюджетном учреждении «Информационно-  
технический центр ФАС России» представителя работодателя о  
возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками федерального бюджетного учреждения «Информационно – технический центр ФАС России» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками Учреждения представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- ФИО сотрудника Учреждения, направившего уведомление (далее – Уведомитель);
- должность Уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, государства;
- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.



5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем Комиссии

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

## ЖУРНАЛ

### учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО / Должность лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			



Лист согласования к проекту документа №99-17454-С/18 от 14.08.2018

Инициатор согласования:

Юрисконсульт

Акопова О. А.

Федеральное Бюджетное Учреждение "Информационно-технический центр"

Дата отправки на согласование: 19.07.2018

№ п/п	Согласующий	Дата согласования	Результат согласования	Замечания	Приложение	Подпись	Примечание
1	Дегтярева Г. М., Начальник отдела	19.07.2018 18:15:00	Согласовано		-	тип ЭП: простая ЭП; владелец: Дегтярева Галина Михайловна; должность: Начальник отдела; пользователь: AM \\degtyareva	
2	Захарченко В. Н., Начальник отдела	20.07.2018 9:11:00	Согласовано		-	тип ЭП: простая ЭП; владелец: Захарченко Владимир Николаевич; должность: Начальник отдела; пользователь: AM \\zaharchenko	
3	Костиков И. А., Начальник отдела	30.07.2018 8:58:00	Согласовано		-	тип ЭП: простая ЭП; владелец: Костиков Игорь Александрович; должность: Начальник отдела; пользователь: AM\\kostikov	
4	Алакшина М. С., Главный специалист (советник)	14.08.2018 15:02:00	Согласовано		-	тип ЭП: простая ЭП; владелец: Алакшина Мария Сергеевна; должность: Главный специалист (советник); пользователь: AM\\alakshina	
5	Колмаков В. Б., Первый заместитель директора	14.08.2018 13:50:00	Согласовано		-	тип ЭП: простая ЭП; владелец: Колмаков Виталий Борисович; должность: Первый заместитель директора ; пользователь: AM \\kolmakov	
6	Тимаков П. В., Заместитель начальника отдела	14.08.2018 15:04:00	Подписано		-	-	