

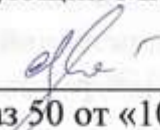
## СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ № 196

  
О.В. Дмитриенко  
«02» марта 2021 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 196

  
Е.С. Кондратьева  
Приказ 50 от «10» марта 2021 г.

## ПРИНЯТО

На общем собрании работников  
«02» марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» (далее ДОУ) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ДОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### 2. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В целях выявления и урегулированием конфликта интересов работники ДООУ обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ДООУ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в ДООУ осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов**

4.1. Выявление возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное обновление работниками ДООУ декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками заведующего ДООУ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник ДООУ обязан уведомить заведующего при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

## **5. Порядок представления работниками декларации о конфликте интересов, уведомления заведующего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее — декларация) и подается работником ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте — при первой возможности, уведомить об этом заведующего.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно **Приложению 1 к Порядку уведомления заведующего муниципального автономного дошкольного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196» о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.**

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Заведующий ДОО составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа. Иные работники ДОО составляют уведомление на имя заведующего и представляют его ответственному должностному лицу.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций**

6.1. Поданные на имя заведующего декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале ознакомления с локальными актами ДОО по антикоррупционной политике и

регистрации деклараций (далее — журнал), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ДООУ.

Зарегистрированная декларация в день регистрации передается заведующему ДООУ для назначения проверки, при этом на декларации указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица зарегистрировавшего декларацию.

6.2. Заведующий ДООУ в течение рабочего дня со дня регистрации декларации, рассматривает их и при необходимости назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника ДООУ с данными о его родственниках и местах их работы. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник ДООУ реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника ДООУ, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника ДООУ полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником ДООУ и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником ДООУ своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником ДООУ дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки,

указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3

настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение заведующему ДООУ.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника ДООУ, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения и рекомендации для принятия решений.

6.6. Заведующий ДООУ в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), созданной в ДООУ, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом ДООУ.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником ДООУ своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется заведующему ДОУ.

6.10. После получения протокола заседания комиссии заведующий ДОУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ДОУ, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ДОУ, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью Заведующему ДОУ и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник ДОУ, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником ДОУ, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, заведующий ДОУ обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью заведующего ДОУ направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

**Порядок рассмотрения уведомлений заведующим ДОУ о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и форма уведомления утверждается отдельным локальным актом ДОУ.**

## **7. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

7.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в ДОУ могут быть приняты следующие меры:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может привести к конфликту интересов;
- 2) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) увольнение работника из ДОУ в соответствии с ТК РФ;

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

## **8. Ответственность работников за несоблюдение настоящего Положения**

8.1. Работники ДОУ обязаны уведомлять заведующего ДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Типовые ситуации конфликта интересов**

1) Работник 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.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2) Работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные 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.

3) Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с ДОО, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник ДОО, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

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

4) Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ДОО.

Пример: работник ДОО выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием ДОО. При этом трудовые обязанности работника в ДОО связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5) Работник принимает решение о закупке ДОО товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.



Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6) Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с ДООУ, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7) Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с ДООУ, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

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

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

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

9) Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с ДООУ, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

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

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

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11) Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений ДООУ с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12) Работник использует информацию, ставшую ему известной в 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.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

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

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>  
о конфликте интересов <2>

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении  
и  
урегулировании конфликта интересов в \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Мне понятны требования Антикоррупционных стандартов и Положения о  
предотвращении урегулировании конфликта интересов в муниципальном  
автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад  
комбинированного вида № 196»  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 196»  
Кондратьевой Е.С.

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя организации)

От

кого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами  
и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>.

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите  
подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших  
интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых  
отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей  
со \_\_\_\_\_ сферой \_\_\_\_\_ деятельности  
организации? \_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления,  
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо  
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности  
организации? \_\_\_\_\_

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ должность)

---

4. Работают ли в организации Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

---

---

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

---

---

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную \_\_\_\_\_ (финансовую) \_\_\_\_\_ заинтересованность?

---

---

7. 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?

---

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

---

---

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

---

(подпись работника)

---

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

-----  
<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N

273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.