



Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский и проектный Институт
городского транспорта города Москвы
«МосТрансПроект»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГБУ «МосТрансПроект»**

г. Москва

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и понятия	4
3. Принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов	6
4. Конфликт интересов	6
5. Управление конфликтом интересов, урегулирование конфликта интересов и контрольные процедуры	8
6. Ответственность за нарушение Положения	12
7. Заключительные положения.....	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт городского транспорта города Москвы «МосТрансПроект» (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе исполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей, а также устанавливает внутренние механизмы и процедуры, направленные на предотвращение и минимизацию последствий конфликта интересов в целях повышения эффективности работы и укрепления доверия к Учреждению со стороны общества и государства.

1.3. Настоящее Положение не заменяет и не отменяет правовые нормы, установленные применимым антикоррупционным законодательством, вместе с тем может устанавливать дополнительные требования.

1.4. Настоящее Положение определяет круг лиц, у которых возникает или потенциально может возникнуть конфликт интересов, устанавливает права и обязанности работников Учреждения в процессе урегулирования конфликта интересов, а также определяет полномочия ответственных лиц по управлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения: работниками Учреждения, включая ее обособленные подразделения, вне зависимости от занимаемой ими должности;

деловыми партнёрами - в той степени, в какой это предусмотрено требованиями настоящего Положения, а также заключаемыми с ними договорами (соглашениями).

1.6. Управление конфликтами интересов является одним из важнейших способов ограничения влияния личной заинтересованности и деятельности работников на выполняемые ими трудовые (должностные) обязанности и принимаемые решения.

При этом Учреждение уважает частную жизнь и интересы работников, и признает за ними право заниматься законной трудовой, предпринимательской, политической или иной деятельностью, если такие частные интересы и получаемая личная выгода не влияют и не могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных или иных обязанностей в отношении Учреждения.

1.7. Конфликт интересов сам по себе не является нарушением законодательства или внутренних политик и процедур Учреждения, если в отношении него были своевременно приняты должные меры по управлению в

соответствии с требованиями настоящего Положения.

Нераскрытый или неурегулированный конфликт интересов может привести к несоблюдению нормативных и этических основ осуществления деятельности Учреждения, повлиять на возможность принятия объективных решений, финансовым и репутационным потерям, а также к ответственности организации, работников и/или уполномоченных лиц.

2. Термины и понятия

2.1. Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, которые приносят выгоду получателю.

2.2. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым/которыми Учреждение намерено заключить либо заключила договор (соглашение).

2.3. Декларация о конфликте интересов - документ, подаваемый работником Учреждения в порядке и в случаях, установленных в настоящем Положении, в котором работник отражает все существующие реальные или потенциальные конфликты интересов, способные повлиять на добросовестное исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей.

2.4. Комиссия по этике и профилактике коррупции (далее – Комиссия) - комиссия Учреждения, обладающая полномочиями по принятию решений в отношении конфликта интересов и его урегулированию, в том числе по назначению соответствующих контрольных процедур, а также выработке предложений по применению мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения.

2.5. Контрольная процедура – меры, процедуры или действия, либо их любая совокупность, назначаемые в отношении любого работника соответствующим руководителем или Комиссией по результатам рассмотрения конфликта интересов по согласованию с директором Учреждения. Суть, сроки и иные существенные условия контрольной процедуры указываются в соответствующих решениях.

2.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий), а также иные ситуации, квалифицируемые как конфликт интересов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.7. Горячая линия по вопросам противодействия коррупции (Горячая линия) – система получения информации от работников Учреждения и иных лиц о нарушениях закона, Кодекса этики и делового поведения, локальных нормативных актов Учреждения, ненадлежащем и неэтичном поведении работников Учреждения.

2.8. 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) работником или уполномоченным представителем Учреждения, 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 работник или представитель Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.9. Личный листок по учету кадров – документ установленной формы, заполняемый кандидатом при рассмотрении вопроса о его назначении на должность в Учреждении, а также работников – в процессе осуществления трудовой деятельности в Учреждении. Форма Личного листка по учету кадров устанавливается организационно-распорядительным документом Учреждения.

2.10. Работник Учреждения - работник Учреждения, действующий на основании трудового договора.

2.11. Руководство – руководитель Учреждения, а также иные работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.12. Связанные лица - лица, состоящие с работником в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов или супруги детей), граждане или организации, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.13. Связанная сторона – юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями близких родственников и/или иных связанных с работником лиц, либо (в случае работы по совместительству) работодателями работников, а также юридические лица, в которых работник и/или связанные с ним лица осуществляют учредительскую деятельность.

2.14. Учредительская деятельность – прямое, косвенное, бенефициарное, номинальное и иное фактическое, юридическое владение акциями юридических лиц, долями в уставном капитале юридических лиц, паями в фондах любого типа;

2.15. Финансовый интерес - ситуация, при которой у работника, близкого родственника работника или иного связанного с ним лица есть возможность в силу закона, владения акциями (долями, паями) или отношений договорного характера получения доходов в виде денег или иного вознаграждения от делового партнера.

3. Принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность незамедлительного раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- отказ от действий (бездействия) в ситуации, характеризующейся конфликтом интересов, до принятия решения о его урегулировании;
- индивидуальное рассмотрение и оценка всех видов рисков при выявлении факта конфликта интересов и его урегулирование;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулировании;
- справедливость и независимость – лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не должны принимать участия в принятии решений, рассмотрении и урегулировании;
- 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 работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;
- ответственность за непринятие предусмотренных настоящим Положением мер по раскрытию и/или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Следуя ключевым принципам, руководство и работники Учреждения не должны действовать, принимать решения, а также прямо или косвенно влиять на принятие решений в организации в случае реального или потенциального конфликта интересов.

4. Конфликт интересов

4.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных связанных лиц, друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию конфликта интересов.

4.2. Настоящее Положение не может предусмотреть все возможные типы конфликта интересов, которые могут возникнуть. В каждой конкретной ситуации следует руководствоваться правилами настоящего Положения, здравым смыслом, честностью и добросовестностью, обязательством по соблюдению этических стандартов, предусмотренных Кодексом этики и делового поведения работника, Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Если работник сталкивается с ситуацией, не указанной в настоящем Положении, и у него есть сомнение в существовании конфликта интересов, он вправе обратиться за консультацией в подразделение по профилактике коррупции, которое обеспечивает конфиденциальность полученной информации.

4.3. В ходе осуществления трудовой деятельности работники не должны действовать или принимать какие-либо решения, исходя из своих личных интересов или интересов любых других организаций или лиц, за исключением непосредственно Учреждения.

4.4. На работников Учреждения возлагаются обязанности раскрыть информацию, если они или связанные с работником лица, или связанные стороны находятся в положении, предполагающем получение ими личной выгоды (финансового или нефинансового характера) от принятия решения либо от политики (стратегии), конкретного договора (соглашения) или договоренности, связанной с деятельностью Учреждения.

4.5. Руководство и работники Учреждения должны стремиться исключить любой финансовый или иной интерес, который может повлиять или создать видимость его влияния на деловые решения или действия в Учреждении, либо минимизировать влияние соответствующего интереса на такие решения.

4.6. Деятельность Учреждения построена на добросовестных и открытых отношениях со своими деловыми партнерами и иными лицами.

Работникам Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещено предлагать, принимать, побуждать к передаче или вымогать (напрямую или косвенно) подарки и знаки делового гостеприимства, которые могут оказать влияние или расцениваться в качестве влияния на надлежащее выполнение трудовых (должностных) обязанностей.

4.7. Политика Учреждения и порядок действий работников в отношении подарков и знаков делового гостеприимства закреплены в локальном нормативном акте Учреждения.

4.8. Учреждение принимает меры, направленные на исключение ситуаций:

связанных с непосредственной подчиненностью близких родственников (свойственников);

проведением мероприятий (проверок) руководителем или работником Учреждения в отношении близкого родственника, связанного лица или связанной стороны;

принятием решений о предоставлении преимуществ в рамках трудовой деятельности в Учреждении, в том числе финансового характера, близким родственникам или иным связанным лицам.

Руководство и работники Учреждения обязуются раскрывать информацию о любых таких взаимоотношениях в целях рассмотрения вопросов о конфликте интересов и способах его урегулирования.

4.9. Занятие трудовой деятельностью, не связанной с выполнением должностных обязанностей в Учреждении, может осуществляться работниками Учреждения только в свободное от основной работы время. Выполнение такой деятельности должно исключать конфликт интересов с основной деятельностью работника Учреждения.

4.10. Работа в Учреждении и одновременное занятие должности в государственных органах, которые являются деловыми партнерами организации, выполняют контрольные (надзорные) функции в отношении организации, может являться ситуацией, квалифицируемой как конфликт интересов.

4.11. Руководство и работники Учреждения не вправе использовать или давать согласие на использование собственности организации, информации, полученной в ходе осуществления ими трудовой деятельности в Учреждении (независимо от того, отнесена ли она к конфиденциальной информации), в личных целях.

4.12. Информация о предоставлении или намерении предоставить личные ссуды (займы) деловым партнерам, равно как и информация о личных долговых обязательствах перед ними (за исключением личных деловых взаимоотношений с банками и другими финансовыми институтами) подлежит обязательному раскрытию в целях урегулирования конфликта интересов.

4.13. Своевременное раскрытие ситуаций конфликта интересов является одним из проявлений добросовестного исполнения лицами, выполняющими руководящие функции, своих должностных обязанностей и осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Управление конфликтом интересов, урегулирование конфликта интересов и контрольные процедуры

5.1. В Учреждении предусматриваются следующие этапы управления конфликта интересов:

- предотвращение,
- выявление (раскрытие, декларирование),
- рассмотрение,

- урегулирование,
- контроль.

В целях предотвращения, урегулирования и контроля за ситуациями конфликта интересов в Учреждении, в том числе на основании решения Комиссии могут назначаться обязательные для исполнения работниками контрольные процедуры.

5.2. Предотвращение конфликта интересов

5.2.1. Руководство и работники Учреждения предпринимают все возможные меры по предотвращению (исключению) конфликта интересов.

Основными мерами по предотвращению и выявлению конфликта интересов являются:

- ознакомление при принятии на работу в Учреждении с настоящим Положением;
- неукоснительное соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- обучение и разъяснение понятий и ситуаций конфликта интересов;
- установление правил и ограничений;
- наличие организационной структуры, которая четко разграничивает полномочия и ответственность работников с целью исключения возможности совмещения исполнительных и контрольных функций в одном лице. Если такое исключение невозможно, то предусматриваются процедуры и контроли, минимизирующие наступление ситуаций конфликта интересов;
- проверка кандидатов на замещение должности в Учреждении;
- установление правил взаимодействия с деловыми партнерами и их комплексная проверка;
- своевременное раскрытие конфликта интересов, в том числе возможного его возникновения;
- осуществление внутреннего контроля и его совершенствование;
- наличие механизмов привлечения к ответственности работников, вне зависимости от занимаемой должности и положения, за допущенные нарушения требований законодательства, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учреждения, а также договоров (если применимо).

5.3. Выявление (раскрытие, декларирование) конфликта интересов.

5.3.1. В целях предотвращения конфликта интересов Учреждение устанавливает процедуру раскрытия (декларирования) конфликта интересов, которая предусматривает обязанность каждого работника раскрыть информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов путем заполнения Декларации о конфликте интересов (далее – Декларация) (Приложение № 1).

Заполнение Декларации осуществляется только при наличии (возникновении) или возможности возникновения конфликта интересов:

- при первичном заполнении Личного листка по учету кадров при

назначении на должность в Учреждении (документы заполняются одновременно);

– при изменении информации, содержащейся в ранее представленном Личном листке по учету кадров, если они свидетельствуют о наличии (возникновении) или возможности возникновения конфликта интересов (документы заполняются одновременно);

– в иных случаях, установленных локальными нормативными актами.

Декларация подлежит заполнению работниками заблаговременно с целью исключения конфликта интересов. В случае наличия (возникновения) конфликта интересов декларация должна быть подана работником не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его возникновения или установления в результате внутренней проверки.

5.3.2. Конфликт интересов может быть выявлен при проведении внутренних проверок, рассмотрении сообщений, поступивших на Горячую линию, а также при иных обстоятельствах.

В этих случаях заполнение Декларации, а также актуализация данных Личного листка по учету кадров осуществляется работником на основании обязательного для исполнения решения Комиссии или руководства Учреждения.

5.3.3. Раскрытие информации о конфликте интересов не освобождает руководство и работников Учреждения от обязанностей по поддержанию и обеспечению мер по предотвращению и урегулированию аналогичных ситуаций в будущем.

5.3.4. Получаемые в соответствии с настоящим Положением персональные данные подлежат обработке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

5.4. Рассмотрение ситуаций конфликта интересов.

5.4.1. Рассмотрение поступившей Декларации или информации (документов) проводится в целях установления наличия или отсутствия конфликта интересов, оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора оптимального способа урегулирования.

Лицами (органами), уполномоченными на рассмотрение декларации и/или информации (документов) о конфликте интересов являются (в пределах установленных полномочий):

- директор;
- заместитель директора по безопасности;
- Комиссия (при наличии оснований, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения);
- Подразделение по профилактике коррупции.

5.4.2. По итогам рассмотрения информации принимается одно из следующих решений:

- конфликт интересов отсутствует;
- конфликт интересов имеется, требует урегулирования.

Принятое решение по декларации или информации о конфликте интересов доводится до работника, а в случае подтверждения конфликта интересов также до его непосредственного руководителя.

5.4.3. Учет и хранение Деклараций осуществляется уполномоченным работником подразделения по профилактике коррупции с соблюдением требований о защите конфиденциальной информации.

5.5. Урегулирование конфликта интересов.

5.5.1. В случае установления конфликта интересов, требующего урегулирования, определяются меры по его урегулированию и, при необходимости, назначаются контрольные процедуры.

Контрольные процедуры доводятся до сведения работника, раскрывшего информацию о таком конфликте, а также для исполнения - лицам, назначенным ответственными за их реализацию.

5.5.2. Учреждение вправе использовать различные способы урегулирования конфликта интересов, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника Учреждения 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 функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликтов интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

5.5.3. При урегулировании имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее оптимальный (соразмерный) способ с учетом конкретных обстоятельств.

5.5.4. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам и/или репутации Учреждения.

Лица, ответственные за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, обязаны выполнить свои обязанности надлежащим образом в строгом соответствии с принятыми решениями и предписанными контрольными процедурами.

5.6. Контроль

Подразделение по профилактике коррупции вправе в любое время запрашивать у лиц, ответственных за исполнение мер по урегулированию конфликта интересов, актуальную информацию о статусе выполнения контрольных процедур и проводить выборочные проверки.

Контроль за управлением конфликтом интересов в Учреждении осуществляет заместитель директора по безопасности.

6. Ответственность за нарушение Положения

6.1. Несоблюдение работниками Учреждения настоящего Положения, а равно осуществление руководством Учреждения ненадлежащего контроля за действиями подчиненных работников может являться основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Учреждение организует проведение мероприятий правового просвещения по вопросам профилактики коррупции и конфликта интересов. Порядок проведения таких мероприятий, их объем и содержательное наполнение устанавливаются, исходя из особенностей функционала конкретных работников, а также уровней коррупционного риска.

Если это прямо предусмотрено, прохождение таких мероприятий является обязательным. В случае нарушения данной обязанности в отношении работника могут быть применены меры ответственности, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. О всех фактах нарушения требований настоящего Положения и/или применимого антикоррупционного законодательства следует сообщать: непосредственному руководителю или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, - вышестоящему руководителю;

в подразделение по профилактике коррупции;
на Горячую линию: hotline1@transport.mos.ru;
на телефонный номер: 8-800-222-29-29.

7.3. В Учреждении обеспечивается независимое и всестороннее рассмотрение всех сообщений о нарушениях требований настоящего Положения в порядке, установленном локальными нормативными актами.

7.4. Учреждение запрещает любые формы преследования (меры воздействия) в отношении лиц, которые добросовестно сообщили о конфликте интересов или о фактах нарушений, содействовали в проведении проверок, отказались участвовать в деятельности, противоречащей принципам или требованиям настоящего Положения и Кодекса этики и делового поведения Учреждения.

Заполняется в электронном виде

Конфиденциально

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Кодексом этики и делового поведения работников Учреждения, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, Положением о подарках и знаках делового гостеприимства в Учреждении.

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись работника)

Заместителю директора по безопасности
ФЮО

I. Данные о сотруднике		
1.	Должность	
3.	Фамилия	
4.	Имя	
5.	Отчество	
6.	Число, месяц, год рождения	
7.	ИНН	
8.	СНИЛС	
II. Данные о конфликте интересов		
1.	Выполняете ли Вы работу по совместительству или осуществляете иную оплачиваемую деятельность на основании гражданско-правового договора? Если ответ «да», - заполните поля 1.1. – 1.5.	Да/Нет
1.1.	Наименование юридического лица и/или индивидуального предпринимателя, в котором выполняется работа по совместительству, осуществляется деятельность на основании гражданско-правового договора	
1.2.	ИНН юридического лица и/или индивидуального предпринимателя	
1.3.	Занимаемая должность	
1.4.	Основания осуществления деятельности на основании гражданско-правового договора	
1.5.	Дата начала работы	
2.	Являетесь ли Вы индивидуальным предпринимателем/самозанятым гражданином? Если ответ «да», - заполните поля 2.1. и 2.2.	Да/Нет
2.1.	ИНН	
2.2.	ОГРНИП	
3.	Принимаете ли Вы участие в деятельности юридических лиц, в том числе зарегистрированных за пределами Российской Федерации? (прямое, косвенное, бенефициарное)	Да/Нет

	Если ответ «да», - заполните поля 3.1. – 3.3.	
3.1.	Имеете ли Вы в силу своего участия в деятельности юридических лиц, возможность оказывать влияние на решения, принимаемые такими лицами? (управление компанией, заключение сделок и т.п.)	Да/Нет
3.2.	Наименование юридического лица	
3.3.	ИНН юридического лица	
4.	Принимают ли Ваши близкие родственники (свойственники) участие в деятельности юридических лиц?	Да/Нет
	Если ответ «да», - заполните поля 4.1. – 4.4.	
4.1.	Имеют ли Ваши близкие родственники в силу своего участия в деятельности юридических лиц, возможность оказывать влияние на решения, принимаемые такими лицами? (управление компанией, заключение сделок и т.п.)	Да/Нет
4.2.	Степень родства (свойства)	
4.3.	ФИО	Фамилия
		Имя
		Отчество
4.4.	Наименование юридического лица	
4.5.	ИНН юридического лица	
5.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) работниками Учреждения?	Да/Нет
	Если ответ «да», - заполните поля 5.1. – 5.3.	
5.1.	Степень родства	
5.2.	ФИО	Фамилия
		Имя
		Отчество
5.3.	Занимаемая должность	
6.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) работниками организаций Транспортного комплекса Москвы?	Да/Нет
	Если ответ «да», - заполните поля 6.1. – 6.3.	
6.1.	Степень родства	
6.2.	ФИО	Фамилия
		Имя
		Отчество
6.3.	Занимаемая Должность	
7.	Являются ли Ваши близкие родственники (свойственники) деловыми партнерами Учреждения или сотрудниками делового партнера Учреждения?	Да/Нет
	Если ответ «да», - заполните поля 7.1. – 7.5.	
7.1.	Степень родства	
7.2.	ФИО	Фамилия
		Имя
		Отчество
7.3.	Наименование юридического лица	
7.4.	ИНН юридического лица	
7.5.	Занимаемая должность	

8.	Являются ли иные, связанные с Вами лица, деловыми партнерами Учреждения или сотрудниками делового партнера Учреждения?	Да/Нет
	Если ответ «да», заполните поля 8.1. – 8.5.	
8.1.	Характер взаимоотношений	
8.2.	ФИО	Фамилия
		Имя
		Отчество
8.3.	Наименование юридического лица	
8.4.	ИНН юридического лица	
8.5.	Занимаемая должность	
9.	Являетесь(лись) ли Вы государственным, муниципальным служащим или иным лицом, для которых в целях противодействия коррупции установлены ограничения, запреты и требования?	Да/Нет
	Если ответ «да», заполните поля 9.1. – 9.4.	
9.1.	Вид службы/деятельности	
9.2.	Место работы/службы	
9.3.	Должность	
9.4.	Дата начала службы/работы	
10.	Являетесь(лись) ли Вы военнослужащим, для которых в целях противодействия коррупции установлены запреты и ограничения?	Да/Нет
	Если ответ «да», заполните поля 10.1. – 10.3.	
10.1.	Место службы	
10.2.	Звание	
10.3.	Дата начала службы	
11.	Имеются ли какие-либо конфликты интересов, не указанные в п. 1-10?	Да/Нет
	Если ответ «да», - опишите подробно тип и суть Конфликта Интересов в поле 11.1.	
11.1.		
12.	Нарушали ли Вы требования Положения о Подарках и знаках делового гостеприимства?	Да/Нет
13.	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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	Да/Нет
14	Если ответ на вопрос 12, и/или 13 «да», - изложите в поле 14.1. подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.	
14.1.		

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

«__» _____ 202__ г.

_____/_____
фамилия, имя, отчество / подпись