

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ СОШ № 62
от 08.11.2022 № 87



АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 62 г. Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 62 города Хабаровска (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 62 города Хабаровска (далее – МБОУ СОШ № 62).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники МБОУ СОШ № 62 должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами руководителем МБОУ СОШ № 62 под подпись в трехдневный срок со дня их утверждения локальным нормативным актом. При приеме на работу руководитель МБОУ СОШ № 62 ознакомливает работника под подпись с Антикоррупционными стандартами при подписании трудового договора.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности МБОУ СОШ № 62 требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения МБОУ СОШ № 62 и работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 62.

2.1.4. Формирование у работников МБОУ СОШ № 62 нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности МБОУ СОШ № 62.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 62.

2.2.2. Информирование работников МБОУ СОШ № 62 о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Определение отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 62 .

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 62.

2.2.5. Закрепление ответственности работников МБОУ СОШ № 62 за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.6. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

2.2.7. Формирование у работников МБОУ СОШ № 62 негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в МБОУ СОШ № 62

Антикоррупционная деятельность МБОУ СОШ № 62 основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности МБОУ СОШ № 62;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество МБОУ СОШ № 62 с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих по их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБОУ СОШ № 62, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников МБОУ СОШ № 62, связанные с предупреждением коррупции

Работник МБОУ СОШ № 62 обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 62 в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ СОШ № 62;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ СОШ № 62;

4) уведомлять руководителя МБОУ СОШ № 62 обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) уведомлять руководителя МБОУ СОШ № 62 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

7) незамедлительно информировать руководителя МБОУ СОШ № 62 о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МБОУ СОШ № 62 или иными лицами;

8) по поручению руководителя МБОУ СОШ № 62 проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников МБОУ СОШ № 62 .

6. Должностные лица МБОУ СОШ № 62, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию, предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 62, обеспечивают руководитель, а также структурное подразделение и (или) должностные лица МБОУ СОШ № 62, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель МБОУ СОШ № 62 несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель МБОУ СОШ № 62, исходя из потребностей в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед МБОУ СОШ № 62, определяет должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 62 (далее – ответственные должностные лица).

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю МБОУ СОШ № 62 .

6.5. Ответственные должностные лица обязаны:

6.5.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МБОУ СОШ № 62 проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя МБОУ СОШ № 62 о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 62 к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 62 и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в МБОУ СОШ № 62 , осуществлять контроль над его реализацией.

6.5.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края, муниципальных правовых актов администрации города Хабаровска, Хабаровской городской Думы в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов МБОУ СОШ № 62 по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.3. Проводить по поручению руководителя МБОУ СОШ № 62 проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.5.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем, в проведении оценки коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков, утверждаемой локальным нормативным актом, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.5.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 62 к совершению коррупционных правонарушений.

6.5.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.5.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в МБОУ СОШ № 62 .

6.5.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ СОШ № 62 по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.5.10. Направлять по поручению руководителя МБОУ СОШ № 62 в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

6.5.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников МБОУ СОШ № 62 по вопросам предупреждения коррупции.

6.5.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 62, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства МБОУ СОШ № 62.

6.5.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в положение об ответственном структурном подразделении и (или) трудовые договоры ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 62

В МБОУ СОШ № 62 реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом антикоррупционных стандартов.

2. Возложение локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 62 на отдельных должностных лиц обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений. Внесение данных обязанностей в должностные обязанности должностных лиц МБОУ СОШ № 62 .

3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, её персонального состава.

4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 62, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

5. Включение в трудовые договоры работников МБОУ СОШ № 62 обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов.

6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ № 62 о подаче декларации о конфликте интересов.

7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом порядка уведомления работника или руководителя МБОУ СОШ № 62 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. Определение коррупционнoемких направлений деятельности, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МБОУ СОШ № 62.

9. Ежегодное ознакомление работников МБОУ СОШ № 62 под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в организации, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

10. Проведение для работников МБОУ СОШ № 62 обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

11. Формирование и обновление на официальном сайте МБОУ СОШ № 62 вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Гимназии № 1, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

13. Подготовка, представление руководителю МБОУ СОШ № 62 и размещение на ее официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники МБОУ СОШ № 62 должны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник МБОУ СОШ № 62 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 62
от _____ 2022 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
МБОУ СОШ № 62 города Хабаровска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ СОШ № 62 города Хабаровска (далее – МБОУ СОШ №62) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 МБОУ СОШ № 62 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ № 62, находящихся с ней в трудовых отношениях.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников МБОУ СОШ № 62 по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МБОУ СОШ №62 обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МБОУ СОШ № 62 без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МБОУ СОШ № 62 и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

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 МБОУ СОШ № 62 осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ СОШ № 62 при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МБОУ СОШ № 62 и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МБОУ СОШ № 62 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) администрацией МБОУ СОШ № 62.

4. Порядок выявления конфликта интересов в МБОУ СОШ № 62

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МБОУ СОШ № 62 осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем и работниками, замещающими отдельные должности в Организации согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

- 2) уведомление работником руководителя МБОУ СОШ № 62 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в МБОУ СОШ № 62, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утвержденным локальным нормативным актом.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МБОУ СОШ № 62 обязан уведомить руководителя 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 предоставления работниками МБОУ СОШ № 62 декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю МБОУ СОШ № 62 о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя МБОУ СОШ №62 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в МБОУ СОШ № 62 (далее – ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо, соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом руководителя МБОУ СОШ № 62, а в случае отсутствия работника на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. 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 № 2 к настоящему Положению на имя руководителя МБОУ СОШ № 62 и представляется работником в ответственное структурное подразделение и (или) ответственному должностному лицу.

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 и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя руководителя МБОУ СОШ № 62 декларации в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ СОШ № 62.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МБОУ СОШ № 62 для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МБОУ СОШ №62 зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МБОУ СОШ № 62 в течение рабочего дня со дня регистрации декларации 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 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 МБОУ СОШ № 62 реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника, 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 МБОУ СОШ № 62, которая влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МБОУ СОШ № 62 и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МБОУ СОШ № 62 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 руководителю МБОУ СОШ № 62.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника, 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 уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель МБОУ СОШ № 62 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 Порядка, 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 МБОУ СОШ № 62, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом.

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

- а) признать, что при исполнении работником МБОУ СОШ № 62 своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБОУ СОШ № 62 своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ СОШ № 62 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ СОШ № 62.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МБОУ СОШ № 62 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 и, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

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

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ СОШ № 62 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, руководитель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МБОУ СОШ № 62, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, 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 МБОУ СОШ № 62, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель 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 руководителя МБОУ СОШ № 62 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя руководителя МБОУ СОШ № 62 уведомления в день их поступления регистрируются в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБОУ СОШ № 62.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю МБОУ СОШ № 62 копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление работнику МБОУ СОШ № 62 копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ № 62.

7.3. Руководитель МБОУ СОШ № 62 в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом и (или) структурным подразделением.

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

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МБОУ СОШ № 62 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 Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МБОУ СОШ № 62, направившего

уведомление, 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 уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МБОУ СОШ № 62 мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

7.6. Руководитель МБОУ СОШ № 62 в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным локальным нормативным актом.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБОУ СОШ № 62 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Типового положения.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МБОУ СОШ № 62.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МБОУ СОШ № 62 не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

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

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

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МБОУ СОШ № 62 и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 62 обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МБОУ СОШ № 62, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае непринятия работником МБОУ СОШ № 62, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель МБОУ СОШ № 62 обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МБОУ СОШ № 62 направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ СОШ № 62 могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника МБОУ СОШ № 62 к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

8.1.3. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из МБОУ СОШ № 62 в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ СОШ № 62.

9. Ответственность работников МБОУ СОШ № 62 за несоблюдение настоящего положения

9.1. Работники МБОУ СОШ № 62 обязаны уведомлять руководителя организации 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.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МБОУ СОШ № 62 может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

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 их них¹. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники² или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ СОШ № 62 либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности гимназии? _____

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ СОШ № 62 либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности гимназии? _____

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в МБОУ СОШ №62 Ваши родственники? (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 МБОУ СОШ №62? _____

6. Участвовали ли Вы от лица МБОУ СОШ №62 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 Вы об этом в письменной форме руководителю МБОУ СОШ №62 либо должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в гимназии? _____

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)

² Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к Типовому положению о
предотвращении или урегулировании
конфликта интересов в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении МБОУ СОШ № 62

(наименование должности руководителя)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон работника муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)



ПОРЯДОК

уведомления руководителя МБОУ СОШ № 62 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МБОУ СОШ № 62 о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник МБОУ СОШ № 62 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя МБОУ СОШ № 62 уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Работник обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

3. В случаях если обращения к работнику МБОУ СОШ № 62 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя МБОУ СОШ № 62 посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется руководителю вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя МБОУ СОШ № 62;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и

местонахождение юридического лица, и иные сведения;

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником МБОУ СОШ № 62 об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя МБОУ СОШ № 62, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее – ответственное должностное лицо) в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к Положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ № 62.

В Журнале указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МБОУ СОШ № 62 в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность

и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ №62.

7. Руководитель МБОУ СОШ № 62 по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МБОУ СОШ № 62 для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя МБОУ СОШ № 62 направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем МБОУ СОШ №62 решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителя
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения МБОУ
СОШ № 62 о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, место работы, место жительства, телефон

работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя отчество (последнее - при наличии),

должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
МНОЮ _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 202__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются,

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 62 сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие _____ государственные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ СОШ № 62

от 2022 №

ПОРЯДОК

уведомления руководителем МБОУ СОШ № 62 руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя МБОУ СОШ № 62, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления руководителем МБОУ СОШ № 62 руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ № 62 (далее – уполномоченный орган):

- о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.1.2. Процедуру подачи руководителем МБОУ СОШ № 62 декларации о конфликте интересов и рассмотрения её уполномоченным органом.

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Организации к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Организации в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя уполномоченного органа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Руководитель Организации обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление подается в уполномоченный орган, в котором подлежит регистрации муниципальным служащим уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в подведомственных Организациях, по регистрации и рассмотрению, поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Организаций, по подготовке по результатам их рассмотрения мотивированных заключений (далее – ответственное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Организации, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Организации в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении руководителем Организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись руководителя Организации, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление руководителя Организации в случае наличия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в п. 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением должностным лицом уполномоченного органа оснований для возврата. При этом на уведомлении ответственным должностным лицом проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в уполномоченном органе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Организации, направившего уведомление;

- дата составления и дата регистрации уведомления;

- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6. Руководитель уполномоченного органа, ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивают конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением о склонении к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

2.8. Руководитель уполномоченного органа по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений.

2.9. Осуществление проверки сведений об обращении к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поручением руководителя уполномоченного органа в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка включает в себя опрос руководителя Организации, подавшего уведомление, получение от руководителя Организации пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Организации, руководимой им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются руководителю уполномоченного органа для дачи поручения ответственному должностному лицу о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством

Российской Федерации в течение двух рабочих дней со дня получения справки и полученных материалов.

2.11. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа по поручению руководителя в течение одного рабочего дня со дня окончания направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Руководитель Организации обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Организации (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 (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

3.3. Данный порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов также распространяется на уведомление руководителем Организации, в том числе, о следующих фактах:

- владение им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности в организациях, являющихся юридическими лицами;

- занятие должности в органах управления организаций, являющихся юридическими лицами, им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

3.4. В случае возникновения у руководителя Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом руководителя уполномоченного органа. В случае отсутствия руководителя Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить руководителя уполномоченного органа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

3.5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

3.6. Уведомление направляется в уполномоченный орган для регистрации и рассмотрения уполномоченным органом.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации).

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю уполномоченного органа для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю Организации копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя. Копия уведомления руководителя Организации, чье кадровое обеспечение осуществляется управлением кадров и муниципальной службы администрации города Хабаровска (далее - управление кадров), направляется в управление кадров в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.8. Руководитель уполномоченного органа в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает ответственному должностному лицу уполномоченного органа проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

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

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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 уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.10. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка,

подготавливает и обеспечивает подписание руководителем уполномоченного органа мотивированного заключения, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

3.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения материалов осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, председателю отраслевой комиссии для организации заседания отраслевой комиссии.

3.12. Отраслевая комиссия рассматривает декларацию и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.13. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством

порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающимся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.15. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка представляет Мэру города доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном трудовым законодательством порядке.

3.16. В случае непринятия руководителем Организации, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.14 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4.1. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением администрации города Хабаровска от 21.02.2013 № 634 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска (далее – учреждение) при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На уведомлении указывается регистрационный номер,

дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа ее зарегистрировавшего.

Заявление должно быть направлено не менее чем через 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений руководителем учреждения.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- должность руководителя учреждения;
- конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективно невозможно;
- меры, принятые руководителем учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

4.3. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в отраслевую комиссию, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего заявление.

Отказ в регистрации заявления, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

4.4. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления передает его в отраслевую комиссию.

4.5. Отраслевая комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

4.6. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить новый срок представления указанных сведений (не позднее 01 августа года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер руководителем муниципального учреждения по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения руководителем уполномоченного органа.

В случае непредставления в срок, указанный в решении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, руководитель уполномоченного органа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае руководитель уполномоченного органа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение одного рабочего дня со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего уведомление, под подпись.

5. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

5.1. Руководитель Организации составляет декларацию о конфликте интересов (далее – декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет её в уполномоченный орган.

5.2. Декларация подается руководителем Организации в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На декларации указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа ее зарегистрировавшего.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю уполномоченного органа для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата

регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю Организации зарегистрированной копии не допускаются.

5.3. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и определяет ответственное должностное лицо на проведение такой проверки.

5.4. 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 вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, 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 руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Организации с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

5.5. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 5.4. настоящего Порядка,

соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

5.6. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 5.4 настоящего Порядка, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 5.4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, 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 уведомления и рекомендации для принятия решений.

5.7. Руководитель уполномоченного органа в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 5.6. настоящего Порядка, председателю отраслевой комиссии для организации заседания отраслевой комиссии.

5.8. Отраслевая комиссия рассматривает декларацию и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

5.9. После получения протокола заседания отраслевой комиссии руководитель уполномоченного органа 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 руководителем Организации, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Организации, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Организации, представившего декларацию, под подпись.

5.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.9 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Организации, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающимся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

5.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.9 настоящего Порядка, представляет Мэру города доклад о результатах рассмотрения декларации руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном трудовым законодательством порядке.

5.12. В случае непринятия руководителем Организации, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 5.10 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

_____ (наименование должности руководителя структурного

_____ подразделения администрации города Хабаровска,

_____ осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ муниципального унитарного предприятия, учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ должность, телефон руководителя муниципального

_____ унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

_____ фамилия, имя отчество (последнее при наличии),

_____ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения):

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)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ г.
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются,

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(наименование должности руководителя структурного

подразделения администрации города Хабаровска,

осуществляющего функции и полномочия учредителя

муниципального унитарного предприятия, учреждения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон руководителя муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20 ___ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 4

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Кому _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должность, телефон руководителя уполномоченного

органа – председателя отраслевой Комиссии)

З А Я В Л Е Н И Е

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В связи с тем, что _____
(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия

могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы)

Меры принятые государственным служащим (работником) по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, фамилия и
инициалы)

Приложение № 5

к Порядку уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Должность: _____
(должность руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них³. 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 родственники⁴ 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 и Ваши родственники 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 и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (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 Вы от лица в 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 Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? _____

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

_____ (подпись руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20__ г.

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

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.

