

ПОРЯДОК

уведомления работником МАОУ «Лицей «Ступени» города Хабаровска руководителя о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления работником муниципального автономного образовательного учреждения «Лицей «Ступени» города Хабаровска (далее - Лицей) руководителя Лицея:

- 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 работником Лицея декларации о конфликте интересов и рассмотрения её уполномоченным органом.

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 работника Лицея к совершению коррупционных правонарушений

2.1. работник Лицея обязан уведомить руководителя Лицея 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 работнику Лицея каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника Лицея 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.

Работник Лицея обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководителя Лицея

2.3. Уведомление подается в уполномоченный орган, в котором подлежит регистрации лицом, 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 работников Лицея, 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 Лицея, 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 руководителю Лицея 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 Лицея 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 Лицея, 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 работника Лицея 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 Лицея, 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 работнику Лицея 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 работника Лицея, подавшего уведомление, получение от руководителя Лицея 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 Лицея каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Лицея, 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.

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. Работник Лицея обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Лицея обязан уведомить руководителя уполномоченного органа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Лицея (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 работником Лицея, 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 работника Лицея 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 Лицея 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 Лицея 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 Лицея, 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 Лицея, 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 Лицея, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Лицея, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником Лицея своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Лицея 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 Лицея, в отношении которой работник Лицея 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 Лицея, 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 комиссии для Лицея заседания комиссии.

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

3.13. После получения протокола заседания 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 Лицея, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Лицея, 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 работника Лицея, представившего уведомление, 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 работнику Лицея, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Лицея, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Лицея, 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, выражаящимся 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 Лицея 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 работником Лицея, 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 работнику, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

5.1. Работник Лицея 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 работником Лицея 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 работнику Лицея 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 Лицея, 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 Лицея в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Лицея, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Лицея 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 Лицея, в отношении

которой руководитель Лицея реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

5.5. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Лицея 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 Лицея, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные Лицея 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 комиссии для Лицея заседания комиссии.

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

5.9. После получения протокола заседания 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 Лицея, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Лицея, 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 Лицея, представившего декларацию, 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 Лицея, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Лицея, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Лицея, 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 Лицея 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 Лицея, 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.

