



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ДКМиН»

А.В. Парыгина

Приказ № 3/1-н

от «01» 02 2024 г.

ПОРЯДОК

уведомления работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения» (МБУК «ДКМиН») руководителя МБУК «ДКМиН» 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 работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения» (МБУК «ДКМиН») (далее – Учреждение) руководителя Учреждения, комиссии по урегулированию конфликта интересов работников МБУК «ДКМиН»:

- 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;

- о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

1.1.2. Процедуру подачи работником Учреждения 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».

1.3. Ознакомление гражданина при приеме на работу в МБУК «ДКМиН» с Порядком производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения 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 работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения работника

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

2.3. Уведомление подается руководителю Учреждения, подлежит регистрации работником, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в Учреждении, по регистрации и рассмотрению, поступивших уведомлений, деклараций и заявлений работников Учреждения, 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 работника Учреждения, 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 работнику Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 работника Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения, подавшего уведомление, получение от работника Учреждения 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 Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, 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. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя уполномоченного органа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (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 Учреждения, 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 Учреждения 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 работника Учреждения 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 возникновения личной заинтересованности 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.

3.5.1. Работник Учреждения обязан подать в комиссию по урегулированию конфликта интересов работников МБУК «ДКМиН» в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом и федеральными законами в целях противодействия коррупции, уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе с приложением документов, иных материалов и (или) иной информации (при наличии), подтверждающих факт

наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

Уведомление о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от работника Учреждения обстоятельств.

Соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей должно быть обеспечено работником не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований, а также исполнению обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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).

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление работнику Учреждения 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 работника. Копия уведомления работника Учреждения, 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 для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего уведомление.

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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, 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 работника учреждения, 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, сопоставляет информацию, предоставленную руководителем, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Учреждения и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

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 работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.9.1. Проверка сведений, изложенных в уведомлении о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, 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 о возникновении не зависящих от работника обстоятельств исследуются вопросы фактического наличия обстоятельств, находящихся вне контроля работника Учреждения,

чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которые при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника Учреждения обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, 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, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в открытых источниках, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, позволяющих установить причинно-следственную связь между возникновением не зависящих обстоятельств и невозможностью соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

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 направляет для подписания руководителю уполномоченного органа мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию о полученных пояснениях от работника Учреждения, 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 информации, указанной в пункте 3.10 настоящего

Порядка, осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, председателю комиссии для организации заседания комиссии.

3.12. Комиссия рассматривает уведомление 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 одно из следующих решений:

3.13.1. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

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

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

3.13.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей:

а) признать, что работник Учреждения подлежит освобождению от дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, вследствие не зависящих от него обстоятельств, которые препятствовали их соблюдению;

б) признать, что работник Учреждения подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

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

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 3.13.1 пункта 3.13 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в течение 30 рабочих дней со дня доведения до руководителя учреждения решения, указанного в подпункте «б» пункта 3.13 настоящего Порядка, либо указывает работнику учреждения, представившему уведомление, на принятие таких мер. В этом случае устанавливается срок, когда работник учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, который не может быть более 30 календарных дней, информация о котором доводится до работника учреждения под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, 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, выражающемся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.14.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 3.13.2 пункта 3.13, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к работнику Учреждения, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка, представляет руководителю Учреждения доклад о результатах рассмотрения уведомления работника учреждения и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

3.16. В случае непринятия работником Учреждения, 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.

4. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

4.1. Работник Учреждения составляет декларацию о конфликте интересов (далее – декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет её в уполномоченный орган.

4.2. Декларация подается работником Учреждения 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 Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

4.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.3. 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.

4.4. 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 работника учреждения, 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, сопоставляет информацию, предоставленную работником, со сведениями, содержащимися в официальных базах данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП и т.п.), а также в открытых источниках, в том числе в социальных сетях, размещенных в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается трудовой договор, должностная инструкция работника Учреждения и иные документы, связанные с его трудовой деятельностью.

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 работник учреждения реализовывал, реализует или может

реализовать свои полномочия.

4.5. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 4.4. настоящего Порядка, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае если декларация, поданная в предыдущем году, в которой был дан положительный ответ на вопрос(-ы), указанный(-е) в декларации, была рассмотрена отраслевой комиссией в предыдущем году и по результатам рассмотрения декларации руководителем уполномоченного органа принято решение в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.9 настоящего Порядка, то декларация, поданная в текущем году, содержащая в себе те же ответы на те же вопросы с подтверждением этой информации посредством проверки, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, проведенной в текущем году, не выносятся на рассмотрение комиссии и не подлежат дальнейшему рассмотрению, о чем делается соответствующая отметка на декларации, поданной в текущем году.

4.6. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 4.4 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 работника Учреждения, 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.

4.7. Руководитель уполномоченного органа в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного заключения осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, председателю комиссии для организации заседания комиссии.

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

4.9. 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 работником Учреждения, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, 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 работника Учреждения, представившего декларацию, под подпись.

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, локальным нормативным актом учреждения.

4.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.9 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в течение 30 рабочих дней со дня доведения до работника учреждения решения, указанного в подпункте «а» пункта 4.9 настоящего Порядка, либо указывает работнику учреждения, представившему декларацию, на принятие таких мер. В этом случае устанавливается срок, когда работник учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, который не может быть более 30 календарных дней, информация о котором доводится до работника под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, 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, выражающемся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

4.10.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.9 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, 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, выражающемся в представлении письменного отказа на имя руководителя

уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

4.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 4.9 настоящего Порядка, представляет руководителю Учреждения доклад о результатах рассмотрения декларации работника учреждения и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

4.12. В случае непринятия работником Учреждения, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 4.10 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает применение к работнику, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения полученных от комиссии рекомендаций в соответствии с пунктом 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения»

5.1. Полученные от комиссии рекомендации, выраженные в протоколе комиссии, в соответствии с пунктом 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения», рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня после получения протокола заседания комиссии.

В указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка срок руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

а) принимает решение о принятии мер, направленных на обеспечение соблюдения работником учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции, предусмотренных действующим законодательством в отношении работника учреждения;

б) предупреждает работника учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника учреждения под подпись.

5.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 5.1 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работником учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции, предусмотренных действующим законодательством в отношении работника учреждения, в течение 30 рабочих дней со дня доведения до работника учреждения решения, указанного в подпункте «а» пункта 5.1 настоящего Порядка.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, в том числе может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, 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, выражающемся в представлении письменного отказа на имя руководителя уполномоченного органа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

5.3. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, представляет руководителю учреждения доклад о результатах рассмотрения информации, полученной по пункту 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения», и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.1 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает доведение решения о предупреждении работника учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации, в срок, установленный в пункте 5.1 настоящего Порядка.

Приложение №1
к порядку уведомления работниками Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Дом культуры
для молодежи и населения» руководителя
МБУК «ДКМиН», о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом интересов
при исполнении должностных обязанностей,
рассмотрения декларации о конфликте интересов.

_____ (наименование должности руководителя
муниципального унитарного предприятия,
_____ 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
унитарного предприятия, муниципального учреждения
к совершению коррупционных правонарушений комиссией по
урегулированию конфликта интересов**

**о возникновении не зависящих от руководителя Организации
обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении
или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей**

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 № 2
 к порядку уведомления работников Муниципального
 бюджетного учреждения культуры «Дом культуры
 для молодежи и населения» руководителей
 МБУК «ДКМин», о фактах возникновения
 ситуаций, связанных с конфликтом интересов
 при исполнении должностных обязанностей,
 рассмотрение деклараций о конфликте интересов.

ЖУРНАЛ

Регистрация деклараций и уведомлений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения» (наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

№ уведомления	Дата, номер, уведомления	Ф.И.О.	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем декларацию, уведомление	Должность	Локумент, уостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное уостоверение	Контактный номер телефона	Краткое соержание декларации, уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление	Результаты проверки

Приложение № 3
к порядку уведомления работниками Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Дом культуры
для молодежи и населения» руководителя
МБУК «ДКМиН», о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом интересов
при исполнении должностных обязанностей,
рассмотрения декларации о конфликте интересов.

_____ (наименование должности руководителя

_____ муниципального унитарного предприятия,

_____ муниципального учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии

_____ должность, телефон работника 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 работника)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

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

Приложение № 3.1
к порядку уведомления работниками Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Дом культуры
для молодежи и населения» руководителя
МБУК «ДКМиН», о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом интересов
при исполнении должностных обязанностей,
рассмотрения декларации о конфликте интересов.

_____ (наименование должности руководителя

_____ муниципального унитарного предприятия,

_____ муниципального учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии

_____ должность, телефон работника муниципального

_____ унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от руководителя обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или
об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным
законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими
нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях
противодействия коррупции

_____ (указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов
и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления
не зависящих от меня обстоятельств:

_____ (указываются копии документов, иных материалов и (или) информации)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

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

Приложение № 4
к порядку уведомления работниками Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Дом культуры
для молодежи и населения» руководителя
МБУК «ДКМиН», о фактах возникновения
ситуаций, связанных с конфликтом интересов
при исполнении должностных обязанностей,
рассмотрения декларации о конфликте интересов.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

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

Ознакомлен (а) с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дом культуры для молодежи и населения», утвержденными

_____ (реквизиты локального нормативного акта Учреждения, которым утверждены указанные антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дом культуры для молодежи и населения»

_____ (подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

Кому:

_____ (фамилия, инициалы и должность руководителя 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 из них <1>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли вы, ваши родственники <2> или лица, действующие в ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых

отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? _____

2. Являетесь ли вы и ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? _____

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. Работаете ли в Учреждении 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 Учреждения? _____

6. Участвовали ли вы от лица Учреждения 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 Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений? _____

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

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

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

<1> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

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