

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАНПОУ
ЛО «МЦ СиТИ»
№ 01.1.001/2021 от 10 2021г.



**Порядок
проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников
Государственного автономного негетипового профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

г. Всеволожск
2021

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и локальными нормативными актами Учреждения, и регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан для работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и предназначен для использования в работе ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов, определяет порядок проведения проверок деклараций о конфликте интересов работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок не является обязательным документом и носит исключительно рекомендательный характер. При этом действия, посредством которых рекомендуется проверить сведения, изложенные в декларации, не являются исчерпывающими.

1.4. Проверки Деклараций о конфликте интересов работников Учреждения проводятся в целях:

- выявления потенциального (реального) конфликта интересов в Учреждении;
- предупреждения возникновения возможного конфликта интересов в Учреждении;
- принятия целесообразных мер по урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов в Учреждении.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

– **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения или его интересы в пользу третьего лица влияют или могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей по отношению к Учреждению и влекут за собой возникновение противоречия между такой заинтересованностью и интересами Учреждения, способного привести к причинению экономического ущерба или вреда деловой репутации Учреждения;

– **члены семьи (родственники) декларанта** - родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супруги детей;

– **Декларация** - декларации о конфликте интересов - сообщение работником Учреждения в письменном виде по установленной форме информации о результатах осуществления трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства с работником Учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому за отчетный период;

– **декларант** – работник Учреждения, заполнивший и подавший Декларацию в письменном виде по установленной форме, информацию о результатах осуществления трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства с работником Учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому за отчетный период;

– **ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов** – ответственный за прием сведений о случаях личной заинтересованности, потенциальном (реальном) конфликте интересов;

– **ИНН** - идентификационный номер налогоплательщика (декларанта);

– **внешние информационно-справочные системы** – системы обработки и хранения информации, официальный сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru и другие.

2. Порядок проведения проверки Деклараций о конфликте интересов работников

2.1. Ответственный по урегулированию конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения обязательных сведений, включаемых в Декларацию, в числе которых:

- фамилия, инициалы и должность декларанта;
- дата заполнения Декларации;
- наличие оформленного и заполненного заявления об ознакомлении с нормативными документами Учреждения;
- подписи декларанта в нижнем правом углу на каждом листе Декларации;
- письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 Декларации.

Правильность указанной информации проверяется совместно с ведущим специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

2.2. Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела подпунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» Декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации.

Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от лица Учреждения.

При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной документации).

2.3. Проверка подпункта «Инсайдерская информация» и «Ресурсы организации» Декларации осуществляется путем анализа должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения.

При необходимости использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

2.4. Проверка подпунктов «Равные права работников» осуществляется совместно с ведущим специалистом по кадрам. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов.

В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников Учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в Учреждении, могут влиять на оценку его работы, в случае если декларант находится непосредственно под их руководством, правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

2.5. При проверке правильности и достоверности заполнения 2-го раздела также используются любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов.

Ответственному целесообразно удостовериться в том, что за полноту, правдивость и достоверность сведений, изложенных в Декларации, декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов, проводится при наличии достаточных оснований в порядке, установленном локальным нормативным актом университета.

2.7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

2.8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

2.9. Журнал ведется и хранится у ответственного. Ответственный по урегулированию конфликта интересов по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

2.10. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления, заключения и материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

- принимает решение по существу в пределах своей компетенции;
- представляет декларацию конфликта интересов, заключение и материалы проверки в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов университета.

2.11. Комиссия по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения рассматривает декларацию конфликта интересов, заключение и материалы проверки в порядке и сроки, установленные положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2.12. Директор Учреждения рассматривает декларацию конфликта интересов, заключение, материалы проверки и копию протокола заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения и в течение пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.

3. Оформление результатов проверки деклараций о конфликте интересов работников

3.1. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки декларации.

Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых Учреждения в области противодействия коррупции.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия нового Порядка (в новой редакции).

4.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

Приложение № 1
к порядку проведения проверки,
сведений, содержащихся в Декларации
конфликта интересов работников в
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
к совершению коррупционных правонарушений

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом /юридическом)лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман ит.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Дата)

(Подпись)

(Инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к порядку проведения проверки,
сведений, содержащихся в Декларации
конфликта интересов работников
в ГАНПОУ ЛО «МЦ СпТИ»

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято « ____ » _____ 20 ____ г.

от _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание

Уведомление: _____

Уведомление принято:

(Подпись лица принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись лица, получившего талон корешок)

(Ф.И.О. лица получившего талон корешок)

Талон корешок

Уведомление принято: « ____ » _____ 20 ____ г.

входящий № по журналу _____
(Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление)

(подпись)

Приложение № 3
к порядку проведения проверки,
сведений, содержащихся в Декларации
конфликта интересов работников
в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГАНПОУ ЛО «МЦ СѣТИ»

[illegible]