Приложение 2

к постановлению Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Одинцовского городского округа

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

рассмотрения деклараций конфликта интересов работников муниципального учреждения и муниципального предприятия
Одинцовского городского округа Московской области

1. Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов работников муниципального учреждения и муниципального предприятия Одинцовского городского округа Московской области (далее – Порядок рассмотрения) (далее – учреждение (предприятие)) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками учреждения (предприятия), замещающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень должностей).

2. Декларация принимается и рассматривается работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (предприятии), назначенным приказом руководителя учреждения (предприятия) (далее – уполномоченное должностное лицо)[[1]](#footnote-1).

Декларация уполномоченного должностного лица, в случае включения его должности в Перечень должностей, принимается и рассматривается заместителем руководителя учреждения (предприятия)[[2]](#footnote-2).

3. При рассмотрении декларации уполномоченное должностное лицо учреждения (предприятия) осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом
на любой из вопросов, указанных в ней, уполномоченное должностное лицо учреждения (предприятия) осуществляет подготовку мотивированного заключения по форме согласно приложению к Порядку рассмотрения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения уполномоченное должностное лицо учреждения (предприятия) имеет право:

1) проводить беседу с работниками учреждения (предприятия), представившим декларацию, а также с иными должностными лицами учреждения (предприятия), которые могут дать пояснения по информации, содержащейся в поданной декларации;

2) изучать представленную работником учреждения (предприятия) декларацию и дополнительные материалы;

3) получать от работника учреждения (предприятия), а также иных должностных лиц учреждения (предприятия) письменные пояснения;

4) направлять запросы в учреждения (предприятия) на представление документов, подтверждающих сведения в отношении указанной в декларации информации;

5) направлять запросы в органы местного самоуправления и отраслевые (функциональные) органы Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация), а также в иные организации
и общественные объединения об имеющихся у них сведениях в отношении указанной в декларации информации, в том числе для предоставления документов, подтверждающих такую информацию.

6. Документами, подтверждающими сведения в отношении указанной
в декларации информации, могут являться:

1) уставные документы (устав, положение о структурном подразделении);

2) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, штатная расстановка, трудовой договор, соглашение к трудовому договору, положение об оплате труда
и премировании);

3) распорядительные документы (распоряжение или приказ о приеме (назначении) на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора,
о предоставлении отпуска, о поощрении (премировании));

4) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника (трудовая книжка, табель учета рабочего времени, личная карточка (по форме Т-2), должностная инструкция);

5) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение о рассмотрении уведомления, журнал учета уведомлений.

Данный перечень не является исчерпывающим.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в декларации, а также ставшую известной
в рамках рассмотрения иных материалов;

2) мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации
и иных материалов;

3) рекомендации для принятия одного из решений по декларации.

8. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы
(при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации, предоставляются руководителю учреждения (предприятия).

9. Срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка рассмотрения, может быть продлен до 30 дней. Решение о продлении срока должно быть обоснованным
и принимается руководителем учреждения (предприятия).

10. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

11. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения (предприятия).

12. По итогам рассмотрения декларации, а также мотивированного заключения и иных материалов (при наличии), руководителем учреждения (предприятия), может быть принято решение о рассмотрении и принятии соответствующего решения
на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии и сроки рассмотрения устанавливаются положением о соответствующей Комиссии.

13. Не допускается рассмотрение декларации и принятие по ней окончательного решения неуполномоченными на то должностными лицами.

14. Уполномоченное должностное лицо учреждения (предприятия) несет ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся
в декларации.

15. В случае поступления от работника учреждения (предприятия) декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по декларации, направляются
в отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица (по подведомственности)[[3]](#footnote-3).

16. Подлинники декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) приобщаются к материалам личного дела работника учреждения (предприятия) и хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Исполняющий обязанности начальника

Управления кадровой политики Ю.С. Зырина

Приложение

к Порядку рассмотрения
(примерная форма)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересовИ.О. Фамилия«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮПредседатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведениюи урегулированию конфликта интересовИ.О. Фамилия«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

для подготовки заседания Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

**(декларация конфликта интересов)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность работника, учреждение (предприятие), Фамилия, Имя, Отчество работника)*

по результатам оценки коррупционных рисков в учреждении, в соответствии со [статьей 13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482878&dst=90) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
и во исполнение постановления Правительства МО от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах
по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», представлена
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в учреждении (предприятии)*

декларация конфликта интересов, в которой при ответе на один из поставленных вопросов указал, что его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Фамилия, Имя, Отчество родственника(ков) (иного лица) степень родства, должность, с которым(ми) связан работник имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями,)*

**Результаты рассмотрения:**

*(Раскрывается информация по итогам рассмотрения документов, подтверждающих сведения, указанные в декларации (п.6 Порядка рассмотрения деклараций конфликта интересов работников муниципального учреждения и муниципального предприятия Одинцовского городского округа Московской области).*

**Мотивированный вывод:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 *(должность работника, учреждение (предприятие), Фамилия, Имя, Отчество работника)*

установленная частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», обязанность выполнена, как только ему стало известно
о ситуации, при которой может возникнуть личная заинтересованность и в дальнейшем привести к конфликту интересов, им в установленные сроки представлено уведомление.

2. Ситуация между \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность работника, Фамилия, Имя, Отчество работника)*

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(должность работника, Фамилия, Имя, Отчество родственника (иного лица)*

не может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

 *(должность работника, учреждение (предприятие)*

3. По результатам оценки коррупционных рисков в учреждении (предприятии)
за отчетный период конфликта интересов не выявлено.

Учитывая требования антикоррупционного законодательства, **предлагается**:

1. Заседание Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов, в виду отсутствия оснований, назначить
(не назначать).

2. При принятии решения по декларации конфликта интересов, представленной
по результатам оценки коррупционных рисков, указать «Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов».

3. В целях своевременного предотвращения и урегулирования конфликта интересов продолжить работу в данном направлении.

При Вашем согласии прошу мотивированное заключение утвердить.

На Ваше решение.

Должность лица, ответственного

за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в учреждении (предприятии) И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Работник учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за реализацию задач и повышение эффективности в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-1)
2. Заместитель директора учреждения (предприятия), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенный приказом соответствующего руководителя и отвечающий за взаимодействие и внедрение единой государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении (предприятии). [↑](#footnote-ref-2)
3. Под подведомственностью необходимо понимать:

образовательные учреждения – в Управление образования;

учреждения культуры – в Комитет по культуре;

учреждения спорта – в Комитет физической культуры и спорта;

иные учреждения (предприятия) – в уполномоченный орган Администрации по профилактике коррупционных
и иных правонарушений. [↑](#footnote-ref-3)