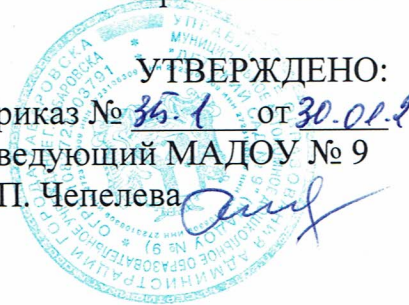


УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 35-1 от 30.01.23
Заведующий МАДОУ № 9
О.П. Чепелева



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКИЙ САД № 9»
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ХАБАРОВСКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ
ИХ УЧРЕДИТЕЛЯ, О ФАКТАХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СИТУАЦИЙ,
СВЯЗАННЫХ С КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ, ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ, УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕВОЗМОЖНОСТИ
ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О
ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ
(СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

1.1.1. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска (далее - Организация).

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

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

1.1.2. Процедуру подачи руководителем Организации декларации о конфликте интересов и рассмотрения ее уполномоченным органом.

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Ознакомление гражданина при приеме на работу на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска 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 руководителя Организации к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

ответственное должностное лицо уполномоченного органа).

2.4. В уведомлении указывается:

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

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

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

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

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

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

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

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

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

- дата заполнения уведомления;

- подпись руководителя Организации, подавшего уведомление.

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

2.5. Уведомление руководителя Организации в случае наличия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале регистрации уведомлений и деклараций о конфликте интересов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

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

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

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в уполномоченном органе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя Организации, направившего уведомление;
- дата составления и дата регистрации уведомления;
- результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

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

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

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

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

уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

3. Порядок уведомления о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

3.2. Руководитель Организации обязан уведомить руководителя уполномоченного органа при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Организации (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

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

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

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

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

3.4. В случае возникновения у руководителя Организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом руководителя

уполномоченного органа. В случае отсутствия руководителя Организации на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить руководителя уполномоченного органа посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

3.5. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 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 N 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

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

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

3.7. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю уполномоченного органа 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, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, 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 руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

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

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.10. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, подготавливает и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа мотивированное заключение, которое должно содержать:

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

3.11. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения 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 отраслевой комиссии для организации заседания отраслевой комиссии.

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

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

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

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

3.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.13 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в течение 30 рабочих дней со дня доведения до руководителя Организации решения, указанного в подпункте "б" пункта 3.13 настоящего Порядка, либо указывает руководителю Организации, представившему уведомление, на принятие таких мер. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, 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 руководителя под подпись.

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

3.15. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 3.13 настоящего Порядка, представляет мэру города доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

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

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

4.1. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" представлять в порядке, установленном постановлением администрации города Хабаровска от

21.02.2013 N 634 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера", сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. Руководитель муниципального учреждения города Хабаровска (далее - учреждение) при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, ее зарегистрировавшего.

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

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

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, прилагаются дополнительные материалы (копии: заказного письма с уведомлением к супруге с просьбой предоставить сведения; документов, подтверждающих факт бракоразводного процесса между супругами (в случае, если заявление о разводе в органы ЗАГС или в суд подано, а решение о разводе не принято); обращения в органы внутренних дел с заявлением о розыске супруги, если руководитель не может предоставить сведения на супругу и

несовершеннолетних детей, т.к. не знает, где они живут (проживают, выехали) и др.), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

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

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

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

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

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

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

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

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

подпись.

5. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

5.1. Руководитель Организации составляет декларацию о конфликте интересов (далее - декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет ее в уполномоченный орган.

5.2. Декларация подается руководителем Организации в уполномоченный орган, в котором ответственным должностным лицом уполномоченного органа регистрируется в день поступления в журнале регистрации. На декларации указываются 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 указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа, зарегистрировавшего декларацию.

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

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

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

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

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа получает от руководителя Организации, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в

государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, сопоставляет информацию, предоставленную руководителем, 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 руководителя Организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

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

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы с учетом положений Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой руководитель Организации реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

5.5. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Организации дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 5.4 настоящего Порядка, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

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 5.9 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 5.4 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.

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

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от руководителя Организации, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

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

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

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

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

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

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

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

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 в течение 30 рабочих дней со дня доведения до руководителя Организации решения, указанного в подпункте "а" пункта 5.9 настоящего Порядка, либо указывает руководителю Организации, представившему декларацию, на принятие таких мер. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Организации, 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 руководителя под подпись.

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

5.10.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 5.9 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 руководителя Организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающемся 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 подпунктами "б" и "в" пункта 5.9 настоящего Порядка, представляет мэру города доклад о результатах рассмотрения декларации руководителя Организации и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

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

6. Порядок рассмотрения полученных от отраслевой комиссии рекомендаций в соответствии с пунктом 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждений города Хабаровска « Детского сада № 9»

6.1. Полученные от отраслевой комиссии рекомендации, выраженные в протоколе отраслевой комиссии, в соответствии с пунктом 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня после получения протокола заседания отраслевой 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 руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции, предусмотренных действующим законодательством в отношении руководителя Организации;

б) предупреждает руководителя Организации 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 руководителя Организации под подпись.

6.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 6.1 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции, предусмотренных действующим законодательством в отношении руководителя Организации, в течение 30 рабочих дней со дня доведения до руководителя Организации решения, указанного в подпункте "а" пункта 6.1 настоящего Порядка.

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

6.3. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6.2 настоящего Порядка, представляет мэру города доклад о результатах рассмотрения информации, полученной по пункту 2.4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска, и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

6.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6.1 настоящего Порядка, руководитель уполномоченного органа обеспечивает доведение решения о предупреждении руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации, в срок, установленный в пункте 6.1 настоящего Порядка.

Приложение N 1
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
унитарного предприятия, муниципального
учреждения города Хабаровска руководителя
структурного подразделения администрации города
Хабаровска, осуществляющего функции и
полномочия их учредителя, о фактах
возникновения ситуаций, связанных с конфликтом
интересов, при исполнении должностных
обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте
интересов, уведомления о невозможности
по объективным причинам представить сведения
о доходах, расходах, имуществе и
обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(наименование должности руководителя структурного

подразделения администрации города Хабаровска,

осуществляющего функции и полномочия учредителя

муниципального унитарного предприятия, учреждения)

(фамилия, инициалы)

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

должность, телефон руководителя муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

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

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное

использование физическим лицом своего должностного положения вопреки

законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных

имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное

предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло "___" _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление,

_____.
иные обстоятельства)

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

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления) _____ (подпись руководителя)
Дата регистрации уведомления: " __ " _____ 20__ г.
Регистрационный номер: _____

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