

**Порядок
проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов,
Ленинградского областного государственного автономного учреждения
«Всеволожский комплексный центр
социального обслуживания населения»**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение, Порядок) разработан на основании действующего федерального законодательства, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативно – правовых актов Ленинградской области и локальных нормативных актов Учреждения по профилактике, предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан для работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности.

1.4. Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, предназначен для использования в работе лицом, ответственным за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения, директора Учреждения.

1.5. Настоящий порядок не является юридически обязательным документом и носит рекомендательный характер. При этом действия, посредством которых рекомендуется проводить проверку сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, не являются исчерпывающими.

1.6. Проверка сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Учреждения, проводится 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.

1.7. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица (работника Учреждения), замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Лицо), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- **личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) Лицом 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 Лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- **декларация** - Декларация конфликта интересов Учреждения (далее - Декларация);

- **декларант** - работник Учреждения, заполнивший и подавший Декларацию;

- **ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов** - лицо, ответственное за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации;

- **комиссия по урегулированию конфликта интересов** - комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2. Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

2.1. Работник Учреждения заполняет Декларацию и передает её лицу, ответственному за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

2.2. Лицо, ответственное за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, принимает от работника Декларацию и осуществляет проверку правильности и достоверности заполнения работником обязательных сведений, включенных в Декларацию, в числе которых:

- фамилия и инициалы, должность декларанта;

- дата заполнения Декларации;

- наличие оформленного и заполненного заявления об ознакомлении с локальными нормативными актами Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

- наличие подписей декларанта в соответствующих разделах Декларации;

- письменные пояснения на любой из указанных вопросов в разделе I Декларации. Правильность указанной в Декларации информации проверяется путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов, направляемых им на имя директора Учреждения.

2.3. Правильность и достоверность заполнения декларантом пунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» раздела I Декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации от имени Учреждения.

Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от имени Учреждения. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в заключении договоров или подписании отчетной (финансовой, технической) документации.

2.4. Проверка пунктов «Инсайдерская информация» и «Ресурсы организации» раздела I Декларации осуществляется путем анализа должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения.

При необходимости надлежит использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта и провести с декларантом интервью о разглашении/неразглашении инсайдерской информации (см. Федеральный закон от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.5. Проверка пункта «Равные права работников» раздела I Декларации осуществляется совместно со специалистом по кадрам путем анализа личной карточки (Т -2) работника Учреждения, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым предоставляется лицу, ответственному за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

В случае установления фактов наличия родственника (свойственника) декларанта среди работников Учреждения целесообразно проанализировать насколько родственник (свойственник) декларанта может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и предоставленных ему полномочий.

В случае, если декларант находится под непосредственным руководством родственника (свойственника), проверяется правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

2.6. При проверке правильности и достоверности оформления заявления декларанта лицу, ответственному за выполнение работы по проверке

сведений, содержащихся в Декларации, надлежит удостовериться в том, что декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

2.7. Раздел 3 Декларации заполняется членами комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2.8. В случае обнаружения потенциального (реального) конфликта интересов лицо, ответственное за выполнение работы по проверке сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, представляет Декларацию директору Учреждения для принятия решения о необходимости направления Декларации в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2.9. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения при поступлении Декларации рассматривает её в течение 3 (трех) рабочих дней и выносит решение о проведении или отказе в проведении проверки о возникающем или имеющем место конфликте интересов.

Проверка сведений, содержащихся в Декларации, и документах, имеющих отношение к фактам, изложенным в Декларации, осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до 2 (двух) месяцев по решению председателя комиссии.

2.10. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в разрешении конфликта интересов в одном лице такой член комиссии должен заявить самоотвод и, в обсуждении конфликта интересов и в голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается директора Учреждения, он также не участвует в принятии решения по данному вопросу.

2.11. Участие в заседании комиссии работника Учреждения, подавшего сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, допускается по его желанию.

2.14. В ходе проведения проверки рассматриваются Декларация, документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в Декларации, в том числе: трудовой договор, должностная инструкция, характеристика непосредственного руководителя декларанта, ходатайства, служебные записки (при их наличии) и другие документы, подтверждающие установление уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений, факты продвижения по службе.

Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

3. Оформление результатов проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

3.1. По результатам проверки сведений комиссия оформляет протокол.

Протокол составляется с целью фиксации имеющихся или отсутствующих в действиях декларанта нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и

локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.2. Протокол комиссии и документы, послужившие основанием для принятия комиссией решения, представляются директору Учреждения.

3.3. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протокола комиссии и прилагаемых к нему документов.

4. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом Учреждения.