

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБУ ДО «ЦЕНТР «ИНТЕЛЛЕКТ» О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ГБУ ДО «Центр «Интеллект» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В настоящем Порядке понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ).

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Закона № 273-ФЗ конфликт интересов педагогического работника – это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3. Уведомление направляется директору ГБУ ДО «Центр «Интеллект» не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работник учреждения узнал о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления, направленные директору ГБУ ДО «Центр «Интеллект» в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней передаются в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) для рассмотрения.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением случаев возникновения конфликта интересов директора учреждения, порядок урегулирования таких конфликтов определяется нормативно-правовым актом администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение директора ГБУ ДО «Центр «Интеллект» о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение).

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

10. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

11. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также необходимые документы.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь комиссии.

16. На заседании комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения руководителя государственной организации и иных лиц;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также при необходимости дополнительные материалы.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору как работодателю:

принять меры в отношении работника учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику

учреждения конкретную меру ответственности.

19. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник учреждения уведомил директора;

4) содержание пояснений работника учреждения и при наличии других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

23. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор ГБУ ДО «Центр «Интеллект» рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения, осуществляются секретарем комиссии.

Директору ГБУ ДО «Центр «Интеллект»
от _____
(фамилия, имя, отчество,

должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
(нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ года _____
(подпись лица) (расшифровка подписи)