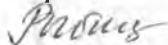


УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка
от 20 декабря 2022 г. № 91-ОД



ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 15» г. Находка главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, 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 МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка (далее - Учреждение) главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

1.1.3. Процедуру уведомления руководителем Учреждения 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Учреждения обязан уведомить главу Находкинского городского округа о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно в течение одного рабочего дня в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Учреждения в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление главы Находкинского городского округа 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 Учреждения 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, определенный постановлением мэра г. Находки от 06.06.2003 № 1130 «Об утверждении Положения «О порядке регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных предприятий и учреждений города Находки», в котором подлежит регистрации муниципальным служащим уполномоченного органа, на которого возложены обязанности по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в подведомственных администрации Находкинского городского округа Организациях, по регистрации и рассмотрению поступивших уведомлений, деклараций и заявлений руководителей Учреждений, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения, подавшего уведомление, получение от руководителя Учреждения 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 Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, 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, Отдел Министерства внутренних дел России по Находкинскому городскому округу, Службу в г. Находке Управления Федеральной службы безопасности России по Приморскому 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 Находка, Управление Федеральной службы безопасности по Приморскому краю для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подачи и рассмотрения декларации о конфликте интересов

3.1. Руководитель Учреждения составляет декларацию о конфликте интересов (далее - декларация) на имя руководителя уполномоченного органа в письменном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет ее в уполномоченный орган.

3.2. Декларация подается руководителем Учреждения 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.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, руководителем Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается главе Находкинского городского округа 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 Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

3.3. Глава Находкинского городского округа 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.

3.4. 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 Учреждения, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности руководителя Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

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

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Учреждения 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 № 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 Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

3.5. В течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.4 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение главе Находкинского городского округа.

Мотивированное заключение должно содержать:

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

3.6. Глава Находкинского городского округа в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направляет подписанное мотивированное заключение и документы председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Находкинского городского округа (далее - комиссия) для организации заседания комиссии.

3.7. Комиссия рассматривает мотивированное заключение и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии.

3.8. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает одно из следующих решений:

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

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского городского округа и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя Учреждения под подпись.

3.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.8. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Учреждения принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Учреждения должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Учреждения, 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 главы Находкинского городского округа в срок, указанный в абзаце первом данного пункта настоящего Порядка.

3.10. В случае непринятия руководителем Учреждения, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 3.9. настоящего Порядка, глава Находкинского городского округа обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок уведомления руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» г. Находка о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4.1. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» г. Находка (далее - руководитель муниципального учреждения) обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением администрации Находкинского городского округа от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность

руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей».

4.2. Руководитель муниципального учреждения 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 № 3 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 до истечения срока, установленного для представления сведений руководителем муниципального учреждения.

4.2.1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- должность руководителя муниципального 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 муниципального 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 (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

4.3. Копия зарегистрированного заявления в день регистрации передается руководителю Организации для передачи в 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 Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

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

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

4.6. После получения протокола заседания комиссии глава Находкинского городского округа 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, расходах, 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, расходах, 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 главой Находкинского городского округа.

В случае непредставления в срок, указанный в решении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае глава Находкинского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

Решение оформляется в письменном виде за подписью главы Находкинского городского округа и в течение одного рабочего дня со дня принятия доводится до руководителя Учреждения представившего уведомление, под подпись.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 15» г. Находка главы Находкинского
городского округа о факте обращения к нему
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений,
рассмотрения декларации о конфликте
интересов, о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей
Главе Находкинского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,
телефон руководителя муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15» г. Находка 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
мин.

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)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия инициалы)

Дата регистрации уведомления «_____» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

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

Приложение 3
к Порядку уведомления руководителем
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 15» г. Находка главы Находкинского
городского округа о факте обращения к нему
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений,
рассмотрения декларации о конфликте
интересов, о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей
Главе Находкинского городского округа
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность,
телефон руководителя муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения)

заявление

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих _____

(Ф.И.О. супруги, супруга, и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия могла сделать вывод о том, что
непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): _____

Меры, принятые руководителем учреждения, по предоставлению указанных сведений: _____

(дата)

(подпись, фамилия инициалы)

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

Приложение 4

к Порядку уведомления руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» г. Находка главы Находкинского городского округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, рассмотрения декларации о конфликте интересов, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Главе Находкинского городского округа от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, телефон руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

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

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

_____ (подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя структурного подразделения администрации Находкинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия уполномоченного органа)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Должность:

(должность руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения)

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них <1>. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли вы, ваши родственники <2> или лица, действующие в ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли вы и ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли вы и ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в организации ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали вы от лица в организации в сделке, в которой вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов вы ответили «Да», то сообщали вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений? _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись руководителя)

(фамилия инициалы)

Декларацию принял « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<1> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.