

**ПОРЯДОК**  
**проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов**  
**в государственном казенном учреждении культуры**  
**«Ленинградская областная универсальная научная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и является локальным нормативным актом государственного казенного учреждения культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение).

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов (далее – должностное лицо) назначаются приказом директора.

2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов работником Учреждения

2.1. В целях выявления и предупреждения конфликта интересов в Учреждении осуществляется ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения разделов 1 и 2 Декларации конфликта интересов.

2.2. Декларация конфликта интересов представляется работниками Учреждения ежегодно в срок не позднее 30 декабря текущего года.

2.3. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения.

2.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется посредством заполнения Декларации конфликта интересов также в случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность.

В данных случаях Декларации конфликта интересов представляются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения.

2.5. Декларации конфликта интересов заполняются работниками Учреждения собственноручно, что предполагает в том числе самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.

2.6. Решение непосредственного руководителя (далее - Решение) из раздела 3 доводится до сведения лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.

2.7. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. По истечении указанного срока Декларация конфликта интересов на основании акта Комиссии подлежит уничтожению.

### 3. Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

3.1. Должностное лицо, 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.

3.2. Правильность и достоверность заполнения декларантом пунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» раздела 1 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.

3.3. 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»).

3.4. Проверка пункта «Равные права работников» раздела I Декларации осуществляется совместно со специалистом по кадрам путем анализа данных, содержащихся в личном деле работника Учреждения, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым предоставляется должностному лицу. 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).

3.5. При проверке правильности и достоверности заполнения раздела 2 также используются любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у должностного лица. Также надлежит удостовериться в том, что за полноту, правдивость и достоверность сведений декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

3.6. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте интересов вправе проводить беседы с работниками Учреждения по вопросам конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

3.7. Раздел 3 Декларации заполняется должностным лицом и при необходимости (участии) членами комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

3.8. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются должностным лицом Учреждения на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

- ситуация, описанная работником Учреждения в Декларации конфликта интересов, имеет признаки конфликта интересов;
- предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию содержится в Решении;

3.9. Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в соответствии с приказом Учреждения, определяющим порядок ее деятельности

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. 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.

#### 4. Оформление результатов проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

4.1. 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.

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

4.3. 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.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

5.3. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми работниками Учреждения.