

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новосельская общеобразовательная школа»

гп. Новоселье, Бульвар Белых ночей, дом 1, Ломоносовский район, Ленинградская область, 188507

УТВЕРЖДЕН
приказом № 47 от 20.11.2020
директор  Д.Л. Карташова



**Порядок
проведения проверки сведений,
содержащихся в Декларации конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений содержащихся в декларации конфликта интересов МОУ «Новосельская школа», (далее - Учреждение) регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок проведения проверки сведений содержащихся в декларации конфликта интересов разработана на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее –Федеральный закон № 273-ФЗ), Кодекса этики и служебного поведения, антикоррупционной Политики МОУ «Новосельская школа», Положения об урегулировании конфликта интересов в МОУ «Новосельская школа»;

1.3. Настоящий Порядок разрабатывается для работников Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Порядок проведения проверки сведений содержащихся в декларации конфликта интересов (далее-Порядок) предназначен для использования в работе ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и определяет примерный порядок проведения проверок деклараций о конфликте интересов работников МОУ «Новосельская школа»

1.5. Настоящие рекомендации не являются юридически обязательным документом и носят исключительно рекомендательный характер. При этом действия, посредством которых рекомендуется проверить сведения, изложенные в декларации, не являются исчерпывающими.

1.6. Проверки деклараций о конфликте интересов работников Учреждения проводятся 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) работника Учреждения или его интересы в пользу третьего лица влияют или могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей по отношению к Учреждению и влекут за собой возникновение противоречия между такой заинтересованностью и интересами Учреждения, способного привести к причинению экономического ущерба и/или вреда деловой репутации Учреждения;

члены семьи (родственники) декларанта –родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супруги детей;
декларация–декларации о конфликте интересов;
декларант–работник МОУ «Новосельская школа», заполнивший и подавший декларацию; ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов;
ИНН-идентификационный номер налогоплательщика (декларанта);
внешние информационно-справочные системы–системы обработки и хранения информации официальный сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru и другие;

2.Порядок проведения проверки деклараций о конфликте интересов работников МОУ «Новосельская школа»

2.1. Ответственный по подразделению за работу по урегулированию конфликта интересов проверяет правильность и достоверность заполнения обязательных сведений, включаемых в декларацию, в числе которых:

- фамилия, инициалы и должность декларанта;
- дата заполнения декларации;
- наличие оформленного и заполненного заявления об ознакомлении с нормативными документами Учреждения;
- подписи декларанта в нижнем правом углу на каждом листе декларации;
- письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 декларации.

2.2.Правильность и достоверность заполнения 1-го раздела подпунктов «Личные интересы» и «Взаимоотношения с государственными служащими» декларации осуществляется путем анализа выданных декларанту доверенностей на право заключения договоров или подписания отчетной (финансовой, технической) документации. Дополнительным источником информации служит проверка наличия приказов, распоряжений, решений, протоколов и иных документов, относящихся к сделкам декларанта от лица Школы. При установлении фактов заключения договоров необходимо оценить наличие/отсутствие личной заинтересованности декларанта в их заключении (или подписании отчетной документации).

2.3.Проверка подпункта «Инсайдерская информация» и «Ресурсы организации» декларации осуществляется путем анализа должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации Учреждения. При необходимости использовать информацию о наличии/отсутствии случаев разглашения конфиденциальной информации со стороны декларанта. При необходимости провести интервью с декларантом (о разглашении/неразглашении инсайдерской информации).

2.4. Проверка подпунктов «Равные права работников» осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а так же любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов. В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников Учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в Учреждении, могут влиять на оценку его работы, в случае если декларант находится непосредственно под их руководством, правомерность установления уровня заработной платы, выплаты премий и иных поощрений (наличие ходатайств, служебных записок или других документов, подтверждающих факты продвижения по службе).

2.5.При проверке Правильности и достоверности заполнения 2-го также используются любые наиболее подходящие информационные ресурсы, доступ к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов. Ответственному целесообразно удостовериться в том, что за полноту, правдивость и достоверность сведений, изложенных в декларации, декларант проставил свою подпись, фамилию и инициалы.

2.6. Раздел 3 заполняется ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и при необходимости (участии) заполняется председателем .

2.7. При заполнении раздела «Решение непосредственного начальника по декларации» проставляется подпись, фамилия, инициалы и дата заполнения, отражается факт наличия или отсутствия конфликта интересов декларанта. В случае обнаружения потенциального (реального) конфликта интересов в декларации отражаются принятые меры по его урегулированию.

3. Оформление результатов проверки деклараций о конфликте интересов работников

3.1. По результатам проверки в случае установления потенциального (реального) конфликта интересов необходимо оформить справку проверки декларации. Справка проверки декларации составляется с целью фиксации допущенных декларантом нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых Учреждения в области противодействия коррупции.

3.2. Результаты проверки (справка проверки декларации о конфликте интересов, декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы) рекомендуется направить в Центр по организации противодействия коррупции. Результаты проверки рекомендуется направлять вместе с отчетом о результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных (реальных) конфликтов интересов и принятых решениях.

4. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий локальный нормативный акт вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.