



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель профсоюзной
организации школы
Бормотова В.В.
31.08.2020 г..*

УТВЕРЖДЕНО:

*приказом №136/ОД от 31.08.2020г.
Директор школы Фомина А.С.*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов образовательного учреждения (далее – Порядок) разработан в основании с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), локальных нормативных актов образовательного учреждения и регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности образовательного учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан для работников образовательного учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций и предназначен для использования в работе ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов, определяет Порядок проведения проверок деклараций о конфликте интересов работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок не является юридически обязательным документом и носят исключительно рекомендательный характер. При этом действия, посредством которых рекомендуется проверить сведения, изложенные в декларации, не являются исчерпывающими.

1.4. Проверки Деклараций о конфликте интересов работников образовательного учреждения проводятся в целях:

- выявления потенциального (реального) конфликта интересов в

образовательном учреждении;

- предупреждения возникновения возможного конфликта интересов в образовательном учреждении;
- принятия целесообразных мер по урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов в образовательном учреждении.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника образовательного учреждения или его интересы в пользу третьего лица влияют или могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей по отношению к образовательному учреждению и влекут за собой возникновение противоречия между такой заинтересованностью и интересами образовательного учреждения, способного привести к причинению экономического ущерба или вреда деловой репутации образовательного 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 образовательного учреждения, заполнивший и подавший декларацию;
- **ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов** – один из заместителей директора, ответственный за прием сведений о случаях личной заинтересованности, потенциальном (реальном) конфликте 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

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 образовательного учреждения;
- подписи декларанта в нижнем правом углу на каждом листе Декларации;

- письменные пояснения при положительном ответе на любой из указанных вопросов раздела 1 Декларации. Правильность указанной информации проверяется совместно со специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

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 образовательного учреждения. 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 образовательного 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 совместно со специалистом по кадрам. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2, а также любые наиболее подходящие информационные ресурсы, допуск к которым имеется у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов.

В случае установления фактов наличия родственников декларанта, в числе работников образовательного учреждения, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в образовательном 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, допуск 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 комиссии и специалистом по кадрам.

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 инормативных правовых образовательного 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.

3.3. 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.