

Принято на общем собрании трудового
коллектива
Протокол №4 от 30.12.2019 г.

Утверждено
Приказом по МБОУ ДО «ДюЦт» г.
Светогорск
№ 47 от 30.12.2019 г.



Положение

о порядке проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский Центр творчества»
г. Светогорск

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», локальных нормативных актов; регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ ДО «ДюЦт» г. Светогорск (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан для работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Порядок предназначен для использования ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и проведения проверок деклараций о конфликте интересов работников Учреждения.
- 1.3. Действия, посредством которых рекомендуется проверить сведения, изложенные в декларации, не являются исчерпывающими.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 ненадлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей по отношению к Учреждению и влекут за собой возникновение противоречия между такой заинтересованностью и интересами Учреждения, которое способно привести к причинению экономического ущерба 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 – декларация о конфликте интересов (предупреждение);
- декларант – работник Учреждения, заполнивший и подавший декларацию;
- ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов – заместитель 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 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 3 проверяется совместно со специалистом по кадрам путем сопоставления сведений декларанта с данными справок, заявлений, докладных, служебных записок, актов.

2.2. Правильность и достоверность заполнения 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 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 возможном 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 совместно со специалистом по кадрам. 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 раздела 2 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 комиссии и специалистом по кадрам.

2.7. При заполнении раздела «Решения 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 декларации 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 актов Учреждения в области противодействия коррупции.

3.2. Результаты проверки (справка проверки Декларации конфликта интересов, Декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы) рекомендуется направить в комиссию по организации противодействия коррупции.

3.3. Результаты проверки рекомендуется направлять вместе с учётом о результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных (реальных) конфликтов интересов и принятых решениях.

4. Заключительные положения.

4.1. Изменения и дополнения в настоящий локальный нормативный акт вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

