

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

РАССМОТРЕННО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
(протокол № от «28»08 2020г.)

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
№146-ОД от «24» 08 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения проверки сведений,**  
**содержащихся в декларации**  
**конфликта интересов**

2020г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений содержащихся в Декларации конфликта интересов МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» 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 разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее -Федеральный закон № 273-ФЗ), Кодекса этики и служебного поведения работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО», Положения об антикоррупционной политике МОУ «СОШ «Свердловский ЦО», Положения об урегулировании конфликта интересов педагогических работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» .

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 «СОШ «Свердловский ЦО».

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, могут привести к причинению экономического ущерба и/или вреда деловой репутации Учреждения;

декларация-Декларации о конфликте интересов;  
декларант-работник МОУ «СОШ «Свердловский ЦО», 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.

## **2.Порядок проведения проверки деклараций о конфликте интересов работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО».**

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 1 -го раздела декларации. Правильность указанной информации проверяется совместно с делопроизводителем 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 ОУ. 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 совместно с делопроизводителем. Осуществляется путем анализа личных карточек сотрудника и карточки формы Т-2,атак 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 раздела 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 делопроизводителем.

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 актов ОУ 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 акт вносятся в соответствии с законодательством РФ и Уставом образовательного учреждения.