

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕБЯЖЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕН

На заседании общего собрания работников
Протокол от 18.05.2021г. №18

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МКОУДО
«Лебяженская ДШИ» от 18.05.2021г. №40а-о

ПОРЯДОК
проведения проверки сведений, содержащихся
в Декларации конфликта интересов

гп. Лебяжье, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее – Порядок) регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Лебяженская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – ДШИ).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929; 2018, № 1, ст. 7);

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения об антикоррупционной политике, Положения о конфликте интересов.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.

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

1.5. Проверки Деклараций о конфликте интересов работников ДШИ проводятся в целях:

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

1.6. 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.

1.7. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ДШИ или его интересы в пользу третьего лица влияют или могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей по отношению к ДШИ и влекут за собой возникновение противоречия между такой заинтересованностью и интересами ДШИ, могут привести к причинению экономического ущерба и/или вреда деловой репутации ДШИ;

декларация – Декларации о конфликте интересов;

декларант – работник ДШИ, заполнивший и подавший декларацию;

ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов - работник, 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 ДШИ

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 ДШИ;
- 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 ДШИ. 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 учреждения» декларации осуществляется путем анализа должностных обязанностей декларанта о возможной причастности к конфиденциальной информации ДШИ. 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, 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 ДШИ, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в ДШИ, 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 ДШИ в области противодействия коррупции.

3.2. Результаты проверки (справка проверки декларации о конфликте интересов, декларация о конфликте интересов и другие подтверждающие документы) рекомендуется направить директору ДШИ.

3.3. Результаты проверки рекомендуется направлять вместе с отчетом о результатах рассмотрения и урегулирования потенциальных конфликтов интересов и принятых решениях.

4. Заключительные положения

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