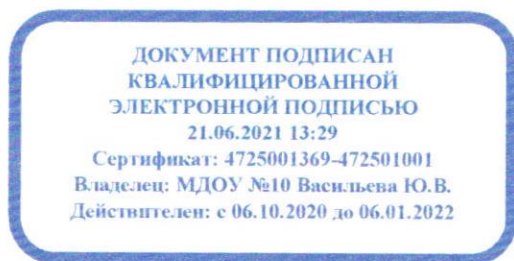


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение»  
Детский сад №10»



УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением МДОУ  
от 11.01.2021 года №19

**Порядок проведения проверки сведений,  
содержащихся в Декларации конфликта интересов  
работников МДОУ №10**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов МДОУ №10 (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона 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; 2 - 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](http://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 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, доступ 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, 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 «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 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 МДОУ №10.