

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 14
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно – речевому развитию детей» г. Кингисеппа

РАССМОТРЕН:
общим собранием трудового
коллектива протокол № 5
от 02.07.2021 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом МБДОУ № 14
от 07.07.2021 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения проверки сведений,
содержащихся в Декларации конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений содержащихся в Декларации конфликта интересов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 14 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному – речевому развитию детей» г. Кингисеппа (далее МБДОУ № 14) регламентирует комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБДОУ № 14.

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 МБДОУ № 14, Антикоррупционной политике МБДОУ № 14, Положения об урегулировании конфликта интересов педагогических работников.

1.3. Настоящий Порядок разрабатывается для работников МБДОУ № 14, 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 МБДОУ № 14.

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 МБДОУ № 14 проводятся в целях:

- выявления потенциального (реального) конфликта интересов в МБДОУ № 14;
- предупреждения возникновения возможного конфликта интересов в МБДОУ № 14;
- принятия целесообразных мер по урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов в МБДОУ № 14.

1.7. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБДОУ № 14 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 МБДОУ № 14, могут привести к причинению экономического ущерба и/или вреда деловой репутации МБДОУ № 14;

декларация – Декларации о конфликте интересов;

декларант – работник МБДОУ № 14, заполнивший и подавший декларацию;

ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов - один из заместителей заведующего, 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 МБДОУ № 14

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, а так же 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 МБДОУ № 14, целесообразно проанализировать, насколько родственники декларанта, числящиеся в МБДОУ № 14, 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, 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 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.