

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Бокситогорский центр дополнительного образования»
(МБОУ ДО «БЦДО»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
(протокол от 24.12.2020 №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО «БЦДО»
от 24.12.2020 № 222

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ ДО «БЦДО»
(протокол от 24.12.2020 №29)

Порядок
проведения проверки сведений,
содержащихся в Декларации конфликта интересов,
работника муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Бокситогорский центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, работника муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорский центр дополнительного образования» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по профилактике предотвращения и урегулирования конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорский центр дополнительного образования» (далее по тексту – Учреждение) на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Учреждения

2.1. В основу работы по проведению проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работника Учреждения, положены следующие принципы:

2.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

2.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка указанных сведений при

- выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 2.1.4. конфиденциальность процесса проверки сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 2.1.5. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при регулировании конфликта интересов;
- 2.1.6. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов

- 3.1. Декларация конфликта интересов предоставляется работником Учреждения по запросу руководителя Учреждения или председателя комиссии по противодействию коррупции, или ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации (далее по тексту – должностное лицо Учреждения).
- 3.2. Декларация конфликта интересов заполняется работником Учреждения собственноручно, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.
- 3.3. Декларация конфликта интересов заполняется по образцу, представленному в Порядке в приложении № 1.
- 3.4. Декларация конфликта интересов представляется должностному лицу Учреждения для рассмотрения, анализа и оценки, указанных в них сведений, а также для заполнения раздела 3 Декларации конфликта интересов, содержащего заключение должностного лица Учреждения по результатам рассмотрения Декларации конфликта интересов (далее по тексту – Заключение).
- 3.5. Заключение содержит выводы о наличии или отсутствии ситуации конфликта интересов, рекомендации должностного лица Учреждения о способах урегулирования конфликта интересов, а также предложение о представлении Декларации конфликта интересов на рассмотрение Комиссии. Заключение может содержать несколько рекомендаций и предложений.
- 3.6. Заключение доводится до лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.
- 3.7. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются должностным лицом Учреждения на рассмотрение комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в следующих случаях:
- 3.7.1. Ситуация, писанная работником Учреждения в Декларации конфликта интересов, имеет признаки конфликта интересов.
- 3.7.2. Предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию содержится в Заключении.
- 3.7.3. Работник Учреждения, которому в соответствии с Заключением были

даны рекомендации должностного лица Учреждения о способе урегулирования конфликта интересов, не исполнил рекомендации должностного лица учреждения по урегулированию конфликта интересов либо не урегулировал конфликт интересов способом, предложенным должностным лицом Учреждения.

3.8. Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в соответствии с приказом Учреждения, определяющим порядок ее деятельности.

3.9. Полученная информация рассматривается и анализируется должностным лицом Учреждения либо Комиссией с целью оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

3.10. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте интересов вправе проводить беседы с работниками Учреждения по вопросам конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

3.11. Учреждение берет на себя обязательство по рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов в конфиденциальном порядке.

3.12. Возможные способы урегулирования конфликта интересов применяются в соответствии с Положением о конфликте интересов.

3.13. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.14. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Приложение №1
к Порядку проведения проверки
сведений, содержащихся в Декларации
конфликта интересов, работника

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый раздел заполняется работником. Третий раздел заполняется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с положениями по антикоррупционной политике Учреждения.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с.....по.....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Раздел 1

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?
2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
3. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
4. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?
5. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?
6. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?
7. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?
8. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
9. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
10. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность,

оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

11. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?
12. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

На вопросы с 13 по 17 отвечают только работники,
задействованные в обучении детей

13. Собираете ли Вы деньги на нужды объединения?
14. Участвуете ли Вы в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся?
15. Получаете ли Вы небезвыгодные предложения от родителей обучающихся, которых вы обучаете?
16. Небескорыстно используете ли Вы возможности родителей обучающихся?
17. Нарушаете ли Вы установленные в Учреждении запреты?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: _____

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Решение ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я рекомендую пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я рекомендую временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я рекомендую перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствую об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию в комиссию по противодействию коррупции Учреждения для проверки определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что.....	

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 8 (восемь) листов

Директор МБОУ ДО «БЦДО»: 