

Рассмотрено на Педагогическом совете

МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ»

Протокол №__1__ от 31 августа 2020 г.

**Декларация
конфликта интересов
муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Нижнеарыкарская средняя
образовательная школа»**

В МБОУ «Нижнеларькарская СОШ» (далее - Школа) действуют следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (первоначальное декларирование);
- ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря соответствующего года (ежегодное декларирование).
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Первоначальное декларирование

При трудоустройстве на работу кандидат на занятие вакантной должности в Школе, на должность согласно перечню должностей, подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов (Приложение 1) в обязательном порядке заполняет Декларацию конфликта интересов (далее - Декларация) по форме, представленной в Приложении 2.

Работник по кадрам на основании письменного согласия кандидата на занятие вакантной должности, передает Декларацию председателю Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений для проведения соответствующей проверки задекларированных сведений. Срок проведения проверки одной Декларации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

После прохождения проверки Декларация кандидата на занятие вакантной должности и заключения о результатах проведенной проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов передается работнику по кадрам.

В случае если кандидат соответствует требованиям, предъявляемым Школой, с ним заключается трудовой договор, заполненная Декларация и заключение Комиссии о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов хранится в личном деле, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

Ежегодное декларирование.

Ежегодное декларирование сведений о конфликте интересов осуществляют: Декларанты - работники Школы, занимающие должности, согласно перечню должностей, указанных в приложении 1.

Ежегодно до 15 декабря каждого года работник по кадрам производит рассылку Деклараций конфликта интересов по форме согласно приложению 2.

В срок до 31 декабря текущего года декларанты заполняют Декларации и передают их инспектору по кадрам.

В срок до 20 января следующего года работник по кадрам формирует реестр полученных деклараций за предыдущий год и направляет реестр и полученные декларации для проведения проверки задекларированных сведений на наличие/отсутствие конфликта интересов председателю Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений. Срок проведения проверки 5 рабочих дней.

По результатам проверки задекларированных сведений на наличие/отсутствие конфликта интересов проводится заседание Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений по вопросу рассмотрения информации, указанной в декларациях о конфликте интересов.

Проверенные декларации и заключения Комиссии по каждому декларанту хранятся в личном деле, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

Приложение 1

Перечень

должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, и подлежащих декларированию сведений о конфликте интересов

1. Директор;
2. Заместитель директора по АХР;
3. Заместитель директора по безопасности;
4. Заместитель директора по УВР;
5. Кладовщик;
6. Кастелянша.
7. Администратор

Приложение 2

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнеларькарская средняя общеобразовательная школа»

Общие положения

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБОУ «Нижнеларькарская СОШ», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Нижнеларькарская СОШ»

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
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 начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: _____

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ» (компании-подрядчике и т.п.)? (да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? (да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ» (да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:2

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ» (да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МБОУ «Нижнеарыкарская СОШ»?

(да / нет) _____

При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица МБОУ «Нижнеларькарская СОШ» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для МБОУ НШДС ОВЗ во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МБОУ НШДС ОВЗ, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое

имущество МБОУ НШДС ОВЗ (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в

целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МБОУ НШДС ОВЗ, которая противоречит требованиям рабочего распорядка МБУ «Школа № 3» к служебному времени

и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МБОУ НШДС ОВЗ?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в МБОУ НШДС ОВЗ, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в МБОУ НШДС ОВЗ какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в МБОУ НШДС ОВЗ или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы

их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от

дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

9

ФИО:

(Ф.И.О., подпись)

(да / нет) _____

16. 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?

(да / нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

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

Подпись:

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации

(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 организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, 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 пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что.....	