

Муниципальный орган Управления образования
Городского округа Краснотурьинск
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Приказ

01.09.2025г

№ 101-Д

Об утверждении Порядка представления и рассмотрения декларации о
конflikте интересов работников МАОУ «СОШ № 9»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-
ФЗ «О противодействии коррупции», Устава МКОУ «СШ №10»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в МАОУ «СОШ № 9» (далее - школа) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностей сотрудников школы, исполнение обязанностей которых связано с высокими коррупционными рисками, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Назначить ответственных лиц школы за профилактику коррупционных и иных правонарушений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МАОУ «СОШ № 9»

Прозорова Е. А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МАОУ «СОШ № 9»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов (наименование организации, далее – Организация).

2. Декларации о конфликте интересов (далее – декларации) представляются на бумажном носителе уполномоченному работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений соответствующего подразделения Организации (далее - должностное лицо), лицами при приеме на работу в Организацию и в дальнейшем работниками Организации, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным лицами, и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций) работниками Организации вне зависимости от замещаемой должности.

3. Декларация заполняется представляющим ее лицом с использованием персонального компьютера.

4. Декларация состоит из 3 разделов: раздел 1 – общие сведения, раздел 2 – вопросы для декларирования, раздел 3 – решение руководителя Организации.

5. Лицо, представляющее декларацию, заполняет раздел 1 декларации, за исключением сведений о дате, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего декларацию, и его рекомендаций по итогам предварительного анализа декларации.

6. Лицо, представляющее декларацию, должно внимательно ознакомиться с вопросами, указанными в разделе 2 декларации, и указать в разделе 1 информацию о присутствии/отсутствии положительных ответов на указанные вопросы.

7. В случае, если на какой-либо из вопросов, указанных в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, есть положительный ответ, то им подлежат заполнению ответы на все вопросы, указанные в разделе 2 декларации (указываются ответы «Да» или «Нет»).

При ответе «Да» на любой из указанных вопросов лицо, заполняющее декларацию, детально излагает подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с приложением подтверждающих документов (при наличии).

В случае, если на вопросы, указанные в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, отсутствуют положительные ответы, то разделы 2 и 3 декларации не распечатываются и не заполняются.

8. Декларация рассматривается уполномоченным работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующего подразделения Организации (далее - должностное лицо) в течении 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению

руководителя Организации в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.

9. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и документов (при наличии).

10. По результатам рассмотрения декларации должностное лицо дает рекомендации руководителю Организации:

1) конфликт интересов отсутствует;

2) самостоятельно принять решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя Организации, приведенными в разделе 3 декларации;

3) передать декларацию и иные материалы в комиссию по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя Организации, приведенными в разделе 3 декларации¹.

11. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии).

12. В ходе подготовки декларации и иных материалов к заседанию Комиссии должностное лицо имеет право:

проводить беседу с лицом, представившим декларацию;

изучать представленную декларацию и дополнительные материалы;

получать от лица, представившего декларацию, письменные пояснения.

13. Декларация и иные материалы (при наличии) в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, передаются в Комиссию.

14. Комиссия на заседании рассматривает декларацию и иные материалы (при наличии) по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушивает письменные пояснения лица, представившего декларацию, а также рассматривает рекомендации должностного лица по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, формулирует рекомендации для руководителя Организации по итогам рассмотрения декларации.

15. По результатам заседания Комиссии подготавливается протокол в соответствии с Положением о Комиссии, отражающий:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации и иных материалов;

решение (рекомендации) по итогам рассмотрения декларации и иных материалов.

16. Копия протокола Комиссии, декларация и иные материалы (при наличии) в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии представляются руководителю Организации для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

17. Окончательное решение принимается руководителем Организации и

¹ Данный способ рекомендуется в наиболее сложных ситуациях.

указывается им в разделе 3 декларации.

18. Копия решения вручается представившему декларацию лицу в течении трех рабочих дней с момента его принятия, о чем в разделе 3 декларации проставляется отметка.

19. Подлинник декларации и иные материалы (при наличии) хранятся в порядке, аналогичном порядку хранению форм представления сведений о родственниках в Организации.

Протокол Комиссии хранится в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации.

приложение №2
к Приказу № 101- Д от 01.09.2025

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым связано с высоким
коррупционными рисками в МАОУ «СОШ № 9»

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	2
2	Заместитель директора по ВР	1
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1
4	Делопроизводитель	1
5	Специалист по закупкам	1

Ответственные лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАОУ «СОШ № 9»

№ п/п	Наименование должностей	Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника
1.	Заместитель директора по УВР	<p>1. Обеспечивает взаимодействие школы с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.</p> <p>2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы школы.</p> <ul style="list-style-type: none">. обеспечивает реализацию работниками школы обязанности уведомлять директора школы, органы прокуратуры РФ, правоохранительные следственные органы обо всех каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в школе.. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликтов интересов в школе.. Осуществляет в школе антикоррупционную пропаганду и просвещение.. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации. <p>9. Вносит предложения по</p>

		<p>совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в школе, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов школы по вопросам, относящимся к его компетенции.</p> <p>10. Незамедлительно информирует директора школы о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками школы, контрагентами школы или иными лицами.</p> <p>11. Осуществляет мониторинг правоприменения законодательства РФ, законодательства тульской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов школы.</p>
2	Делопроизводитель	<p>1. Оказывает работникам школы консультативную помощь по вопросам, связанных с применением законодательства РФ о противодействии.</p> <p>2. Осуществляет учет уведомлений о факте обращений в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информирует об этом директора школы.</p> <p>3. Сообщает директору школы о возможности возникновения либо возникшем у работника школы конфликтов интересов.</p> <p>4. Незамедлительно информирует директора школы о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками школы, контрагентами школы или иными лицами.</p>

Директору МАОУ «СОШ № 9»
Прозоровой Е. А. _____

Раздел 1

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность (при наличии))

ознакомлен с действующими локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе с Положением о конфликте интересов, Порядком представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов МАОУ «СОШ № 9»

Мне понятны требования действующих локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, в том числе Положения о конфликте интересов, Порядка представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в **МАОУ «СОШ № 9»**

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

С вопросами, указанными в разделе 2 декларации, ознакомлен. Указанные вопросы мне понятны. По итогам ознакомления положительные ответы на вопросы присутствуют/ отсутствуют (верное подчеркнуть).

Дата заполнения: « ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял: « ____ » января 2025 г.

директор МАОУ «СОШ № 9»
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

(подпись должностного лица, принявшего декларацию)

Прозорова Е. А
(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

Рекомендации должностного лица, принявшего декларацию, по итогам предварительного анализа декларации _____

Дата: « ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись должностного лица, принявшего декларацию)

Прозорова Е. А
(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

Раздел 2

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы, Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, должности в органах государственной власти Тульской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Тульской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах? (при положительном ответе указать степень родства (либо иных близких отношений), фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы и (или) Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. 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?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений? _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с приложением подтверждающих документов (при наличии).

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Дата: «__» _____ 202 г. _

(подпись лица,
представившего
декларацию)

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Раздел 3

Решение руководителя организации:

1. Ситуация, которая, по мнению лица, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации, таковой не является	
2. Ситуация, указанная лицом, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации	
3. Решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов:	
3.1. Изменить трудовые функции лица, представившего декларацию (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
3.2. Временно отстранить лицо работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
3.3. Рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
3.4. Принять иные меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов (указать конкретные меры)	

Дата: «__»__01_ 2025г._____

(подпись руководителя
организации)

Прозорова Е. А

(фамилия, инициалы
руководителя организации)

Копию решения получил «__» _____ 202 г. _____

(подпись) (ФИО)

<1> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

<3> Граждане или организациями, с которыми Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

<4> Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

<5> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.