

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ №4»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ № 4»)**

П Р И К А З

**Об утверждении Порядка предоставления и рассмотрения деклараций о
конфликте интересов**

22.01.2025

№ 13/А

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письмами министерства по контролю и профилактике коррупционных правонарушений в Тульской области от 21.11.2024 года № 32-10/2645, министерства образования Тульской области от 27.12.2024 года № 16-10/13640, в целях предотвращения либо урегулирования конфликта интересов в ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №4» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок предоставления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ОВЗ № 4» (приложение).

2. Уполномоченным сотрудникам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, заместителю директора по безопасности и ИКТ Пониткину Д.Н. и специалисту по кадрам Ворожейкиной М.А. ознакомить работников ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №4», замещающих должности с высоким коррупционным риском.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор ГОУ ТО
«Тульская школа для
обучающихся с ОВЗ № 4»**



Н.И. Курдюмова

Утверждаю:
Директор ГОУ ТО «Тульская школа
для обучающихся с ОВЗ №4»
Н.И. Курдюмова
(подпись, Ф.И.О.)

« 22.01.2025 » 2025г.

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ №4»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов ГОУ ТО «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №4», далее – Учреждение).

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

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, в течении 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению руководителя Учреждения 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 Учреждения:

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

¹ Данный способ рекомендуется в наиболее сложных ситуациях.

Приложение к Порядку
представления и рассмотрения
деклараций о конфликте интересов
в учреждении

(должность, ФИО руководителя учреждения)

**ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов <1>**

Раздел 1

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
в

(наименование учреждения)

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 _____.
(наименование учреждения)

(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: « ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Декларацию принял: « ___ » _____ 20 ___ г.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

(подпись должностного лица,
принявшего декларацию)

(фамилия, инициалы должностного лица,
принявшего декларацию)

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

Дата: « ___ » _____ 20 ___

(подпись должностного
лица, принявшего
декларацию)

(фамилия, инициалы
должностного лица, принявшего
декларацию)

17. Окончательное решение принимается руководителем Учреждения и 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.

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

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

Раздел 2

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

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 учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, 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 учреждении Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>? (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 учреждения? _____

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы и (или) Ваши родственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, имели личную (финансовую) заинтересованность <4>?

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» <5>, то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю учреждения либо должностным лицам учреждения, 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: « ____ » _____ 20 ____

(подпись лица,
представившего
декларацию)

(фамилия, инициалы лица,
представившего декларацию)

Раздел 3

Решение руководителя учреждения:

1. Ситуация, которая, по мнению лица, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами учреждения, таковой не является	
2. Ситуация, указанная лицом, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами учреждения	
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 учреждения 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: « ____ » _____ 20 ____

(подпись руководителя
учреждения)

(фамилия, инициалы
руководителя учреждения)

Копию решения получил « ____ » _____ 20 ____ 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.