

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ СОШ № 29
им.П.И.Забродина
№ 210 от «29» декабря 2021 г.

**Порядок
рассмотрения декларации конфликтов интересов
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №29 имени П.И.Забродина»**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №29 имени П.И.Забродина» (далее – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – ответственный работник).

3. При рассмотрении декларации ответственный работник осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, ответственный работник осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственный работник имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам организации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.