

Утверждаю

Директор МБОУ

«Поведниковская СОШ»



**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения декларации конфликта,**  
**исполнения интересов**  
**в МБОУ «Поведниковская СОШ»**

Приложение к приказу № 206/2 от 30.08.2023 г.

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МБОУ «Поведниковская СОШ» (далее - Учреждение).
2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо)
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
  - проводить беседу с работником организации, представившим декларацию;
  - изучать представленную 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.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.
10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.
11. В случае поступления от руководителя Учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа, либо уполномоченное им

должностное лицо, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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