

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «Гимназия №2»
Протокол №8
от 28.12.2021 г.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол № 4 от 28.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»
_____ Е.А.Штиф
Приказ № 290
от 29.12.2021 г.

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №2».**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2», созданного для выполнения задач, поставленных перед центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (государственным органом Московской области) (далее соответственно - организация, государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБОУ «Гимназия №2» разработан в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 24 ноября 2021 г. N 1202/40 «Об утверждении примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8"О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

3. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой государственного органа (далее - должностное лицо).

4. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

5. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

6. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию; изучать представленную работником (руководителем) декларацию и дополнительные материалы; получать от работника (руководителя) письменные пояснения.

7. 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 примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области.

8. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителю государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

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

10. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

11. 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 государственный орган.

12. В случае поступления от руководителя организации 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.

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