



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «БАГРАТИОН»**

Триумфальная ул., д.15, г. Одинцово, 143002, Тел./факс (495) 970-92-61; E-mail: odin_bagration@mosreg.ru
ОКПО 48747642, ОГРН 1225000102732, ИНН/КПП 5032365437/503201001

Приложение 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОЦ «Багратион»

А.Н. Семирова

Приказ № 7/1 от «4» 09 2023 г.

ПОРЯДОК

**рассмотрения декларации конфликта интересов
в МБОУ Образовательный центр «Багратион»**

1. Настоящий порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный центр «Багратион», занимающие должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае представления декларации руководителем учреждения – кадровой службой Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее – учредитель).

3. При рассмотрении декларации обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации работник либо должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае представления декларации руководителем учреждения – кадровая служба учредителя, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник либо должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, кадровая служба учредителя имеет право проводить беседу соответственно с работником, руководителем учреждения, представившим декларацию, изучать представленную им декларацию и дополнительные материалы, получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации, а также рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии со стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы образовательного учреждения.

7. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю учреждения, а в случае представления декларации руководителем учреждения – руководителю учредителя либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения, руководителем учредителя либо уполномоченным им должностным лицом.

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, руководитель учредителя либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника (за исключением руководителя организации) 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 иных материалов учредителю.

11. В случае поступления от руководителя учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель учредителя либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иных материалов в Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

12. Подлинник декларации, мотивированное заключение и иные материалы хранятся учреждением, в личном деле работника.