

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ
Немчиновский лицей

от 16.04.2024 № 130/24



П О Р Я Д О К

рассмотрения декларации конфликта интересов должностных лиц муниципального бюджетного образовательного учреждения Немчиновский лицей Одинцовского городского округа Московской области

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8¹ в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40² и определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – декларация), представленной должностными лицами муниципального бюджетного образовательного учреждения Немчиновский лицей Одинцовского городского округа Московской области (далее соответственно – должностное лицо, организация) занимающими должность, включенную в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации и согласованный с Администрацией Одинцовского городского округа.

2. Декларация должностных лиц организации рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), назначенным приказом руководителя организации.

3. При рассмотрении декларации ответственное 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, ответственное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения. При этом, ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

В целях объективной оценки обстоятельств и подготовки мотивированного заключения, ответственным лицом по поручению руководителя организации осуществляются проверочные мероприятия, в рамках которых рассматриваются необходимые документы, раскрывающие предмет коррупционных отношений. Анализируются действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющие определенную выгоду, выявляются предмет коррупции и используемые коррупционные схемы.

Решение о проведении проверочных мероприятий принимается отдельно в отношении каждого должностного лица и оформляется в письменной форме.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо имеет право: проводить беседу с работником организации, представившим декларацию;

изучать представленную работником организации декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника организации письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации и иных документов, представленных в рамках проведения проверочных мероприятий;

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 организации.

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

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 организации 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, материалы проверочных мероприятий и иные материалы (при наличии) в Администрацию Одинцовского городского округа:

заместителю Главы городского округа, осуществляющему координацию деятельности организации, через отраслевой (функциональный) орган Администрации;

уполномоченный орган Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Подлинник декларации, мотивированное заключение, материалы проверочных мероприятий и иные материалы (при наличии) хранятся кадровым органом (работником, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства) в личном деле работника организации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.