

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород  
МБОУ «Первая школа имени М.А. Пронина»

143180, г. Звенигород, кв. Маяковского, д.4  
Тел: 8495 697-43-35, 8495697-41-76 тел. 8495 992-41-84  
e-mail: school1.zven@mail.ru

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №9 от 29.10.2023 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Первая школа имени  
М.А. Пронина»  
Р.Н. Кипятков  
«9» января 2024 г.



**Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов  
В МБОУ Первая школа имени М.А. Пронина**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первая школа имени М.А. Пронина (далее - организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 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 со стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы образовательного учреждения.

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

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 директор.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Администрацию Одинцовского городского округа.

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