

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками школы, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором (далее - работник).

2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений, или директором.

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 решения по декларации.

5. В ходе подготовки решения по декларации должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;

6. Решение по декларации должно содержать ответы на все вопросы в соответствии с приложением № 1 к Примерным антикоррупционным стандартам организаций, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 04.07.2022 г. № 410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области».

7. Декларация, решение по декларации и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней должностным лицом.

8. Решение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, решения по декларации и иные материалы (при наличии) учредителю.

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

Утверждено
приказом от 18.11.2022 №230
Директор школы Л.С. Ширинова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шидловская основная общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»

Перечень

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора