



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ г. Певек»**

ПРИКАЗ

от 04.03.2024г.

№ 02-02/364

г. Певек

Об утверждении Порядка
рассмотрения декларации конфликта
интересов МБОУ Центр образования
г. Певек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок рассмотрения декларации конфликта интересов МБОУ Центр образования г. Певек работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования г. Певек» (Приложение 1).
2. Евдокимовой Т.Е., заместителю директора по воспитательной работе, повторно информировать работников с локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции, мерах ответственности за их несоблюдение.
3. Счастновой Е.П., заместителю директора по учебной работе, разместить данный приказ на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.
4. Осинской С.А., документоведу, ознакомить всех работников образовательного учреждения с данным приказом под роспись.
5. С вновь принимаемыми на работу работниками ознакомление с локальными актами учреждения в сфере противодействия коррупции проводить в день трудоустройства под роспись.
6. Контроль за исполнением приказа руководитель оставляет за собой.

Директор МБОУ Центр образования г. Певек

Е.А. Богатырева

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования г. Певек» (далее соответственно – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором организации.
2. Декларация рассматривается директором образовательной организации.
3. При рассмотрении декларации директор образовательной организации осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор образовательной организации осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения директор образовательной организации имеет право:
 - 5.1. проводить беседу с работником представившим декларацию;
 - 5.2. изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
 - 5.3. получать от работника письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - 6.1. информацию, изложенную в декларации;
 - 6.2. мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору образовательной организации.
8. Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором образовательной организации.
9. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
10. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор образовательной организации.
11. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор образовательной организации, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Администрацию городского округа Певек.
12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.