

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В МБОУ МО Плавский район «Волхонщинская СОШ»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в МБОУ МО Плавский район «Волхонщинская СОШ» (далее – Организация).
2. Декларации о конфликте интересов (далее – декларации) представляются на бумажном носителе уполномоченному работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений соответствующего подразделения Организации (далее - должностное лицо), лицами при приеме на работу в Организацию и в дальнейшем работниками Организации, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным лицами, и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций) работниками Организации вне зависимости от замещаемой должности.
3. Декларация заполняется представляющим ее лицом с использованием персонального компьютера.
4. Декларация состоит из 3 разделов: раздел 1 – общие сведения, раздел 2 – вопросы для декларирования, раздел 3 – решение руководителя Организации.
5. Лицо, представляющее декларацию, заполняет раздел 1 декларации, за исключением сведений о дате, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего декларацию, и его рекомендаций по итогам предварительного анализа декларации.
6. Лицо, представляющее декларацию, должно внимательно ознакомиться с вопросами, указанными в разделе 2 декларации, и указать в разделе 1 информацию о присутствии/отсутствии положительных ответов на указанные вопросы.
7. В случае, если на какой-либо из вопросов, указанных в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, есть положительный ответ, то им подлежат заполнению ответы на все вопросы, указанные в разделе 2 декларации (указываются ответы «Да» или «Нет»). При ответе «Да» на любой из указанных вопросов лицо, заполняющее декларацию, детально излагает подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств с приложением подтверждающих документов (при наличии). В случае, если на вопросы, указанные в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, отсутствуют положительные ответы, то разделы 2 и 3 декларации не распечатываются и не заполняются.
8. Декларация рассматривается уполномоченным работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующего подразделения Организации (далее - должностное лицо) в течении 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению руководителя Организации в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.
9. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и документов (при наличии).

10. По результатам рассмотрения декларации должностное лицо дает рекомендации руководителю Организации: 1) конфликт интересов отсутствует; 2) самостоятельно принять решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя Организации, приведенными в разделе 3 декларации; 3) передать декларацию и иные материалы в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя Организации, приведенными в разделе 3 декларации¹

11. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии). 12. В ходе подготовки декларации и иных материалов к заседанию Комиссии должностное лицо имеет право: проводить беседу с лицом, представившим декларацию; изучать представленную декларацию и дополнительные материалы; получать от лица, представившего декларацию, письменные пояснения.

13. Декларация и иные материалы (при наличии) в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, передаются в Комиссию.

14. Комиссия на заседании рассматривает декларацию и иные материалы (при наличии) по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушивает письменные пояснения лица, представившего декларацию, а также рассматривает рекомендации должностного лица по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, формулирует рекомендации для руководителя Организации по итогам рассмотрения декларации.

15. По результатам заседания Комиссии подготавливается протокол в соответствии с Положением о Комиссии, отражающий: информацию, изложенную в декларации; мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации и иных материалов; решение (рекомендации) по итогам рассмотрения декларации и иных материалов.

16. Копия протокола Комиссии, декларация и иные материалы (при наличии) в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии представляются руководителю Организации для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

17. Окончательное решение принимается руководителем Организации и указывается им в разделе 3 декларации. ¹ Данный способ рекомендуется в наиболее сложных ситуациях.

18. Копия решения вручается представившему декларацию лицу в течении трех рабочих дней с момента его принятия, о чем в разделе 3 декларации проставляется отметка.

19. Подлинник декларации и иные материалы (при наличии) хранятся в порядке, аналогичном порядку хранению форм представления сведений о родственниках в Организации. Протокол Комиссии хранится в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Организации.