Принято
на Совете МБОУ «Школы № 32»
г.о. Самара
Протокол № 2
от 28.09.2026г.
Председатель _____ О.И. Уюкина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Школы №32» г.о. Самара
_____ Е.А. Катанина

Приказ № 280– од от 28.09.2026г.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ МБОУ «Школы № 32» г.о. Самара



C=RU, O=МБОУ Школа № 32 г.о. Самара, CN=Катанина Е.А., E=sdo_school32@63edu.ru
00bb8a137c684caf34
2026.11.08 17:07:06+04'00'

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов МБОУ «Школа № 32» г.о. Самара (далее – Школа).

2. Декларации о конфликте интересов (далее – декларации) представляются на бумажном носителе уполномоченному работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе, лицами при приеме на работу в Школу и в дальнейшем работниками Школы, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 1 октября года, следующего за отчетным лицами, и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций) работниками Центра вне зависимости от замещаемой должности.

3. Декларация состоит из 3 разделов: раздел 1 – общие сведения, раздел 2 – вопросы для декларирования, раздел 3 – решение руководителя Школы.

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. Декларация рассматривается уполномоченным работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе (далее - должностное лицо) в течении 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению руководителя Школы в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.

8. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и документов (при наличии).

9. По результатам рассмотрения декларации должностное лицо дает рекомендации руководителю Школы:

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 Школы, приведенными в разделе 3 декларации;

3) передать декларацию и иные материалы в комиссию по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя Школы, приведенными в разделе 3 декларации.

10. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии).

11. 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.

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

13. 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 Школы по итогам рассмотрения декларации.

14. 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.

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

16. Окончательное решение принимается руководителем Школы и указывается им в разделе 3 декларации.

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

18. Подлинник декларации и иные материалы (при наличии) хранятся в порядке, аналогичном порядку хранению форм представления сведений о родственниках в Школе.

Протокол Комиссии хранится в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Школы.