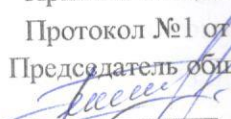


Принято Общим собранием работников  
Протокол №1 от 29.08.2022г.  
Председатель общего собрания работников  
 В.В. Горбатовых



Утверждаю:  
И.о. директора МАУ ДО «ДДТ»  
Н.А. Реутова  
приказ от «29» августа 2022 года № 72

**Порядок  
представления и рассмотрения декларации конфликта интересов  
директора МАУ ДО «ДДТ», подведомственного управлению образования  
администрации Ивнянского района**

1. Порядок представления и рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных директором учреждения, подведомственного органам управлению образования администрации Ивнянского района.

2. Декларация рассматривается ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении совместно с заместителем начальника управления образования администрации Ивнянского района, начальником отдела общего образования, (далее - должностное лицо).

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 (руководителем организации), представившим декларацию; изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы; получать от работника (руководителя организации) 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 с приложением 1 к примерным Антикоррупционным стандартам.

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

организации - руководителю органа местного самоуправления Ивнянского района либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем органа местного самоуправления Ивнянского района либо уполномоченным им должностным лицом.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель органа местного самоуправления Ивнянского района либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) в орган местного самоуправления Ивнянского района.

11. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель органа местного самоуправления Ивнянского района либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иных материалов (при наличии) в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, органом местного самоуправления Ивнянского района в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.