

Министерство образования и науки Тамбовской области  
ТОГБОУ «Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И.  
Воронцова-Дашкова»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

ТОГБОУ «Казачья кадетская

школа-интернат имени графа

И.И. Воронцова-Дашкова»

Серяпин В.В.

01 2023



## Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

Тамбов 2023



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 (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 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.

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.