

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГКУ
«Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району РМ» (далее – учреждение) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками государственного учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем государственного учреждения.

2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении (далее – ответственное лицо).

3. При рассмотрении декларации ответственное 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, ответственное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо имеет право:

проводить беседу с работником государственного учреждения, представившим декларацию;

изучать представленную работником государственного учреждения декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника государственного учреждения письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

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 руководителю государственного учреждения.

В случае возникшей необходимости, срок, указанный в части первой настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем государственного учреждения.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель государственного учреждения.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся государственным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.