

Порядок

рассмотрения декларации конфликта интересов должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в МБУК КДЦ «Подмосковные вечера» муниципального учреждения сферы культуры Городского округа Балашиха

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками согласно перечня должностей муниципального учреждения сферы культуры (далее - организация).

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) МБУК КДЦ «Подмосковные вечера» (далее - учреждение).

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 работниками организации, представившими декларацию;
- изучать представленную работниками организации декларацию и дополнительные материалы;

- получать от работников 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.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору учреждения.

Срок, указанный в данном пункте, может быть продлен до 30 дней директором учреждения.

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

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

10. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся у специалиста по кадрам в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.