

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Старошайговскому району Республики Мордовия»

(ГКУ «Соцзащита населения по Старошайговскому району РМ»)

П Р И К А З

14 апреля 2022 года

№ 48

с. Старое Шайгово

**О порядке рассмотрения Декларации о конфликте интересов
в ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району
Республики Мордовия»**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Главы Республики Мордовия от 20 января 2022 г. № 25-РГ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов для работников ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н. Шишканова

ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов для работников
ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району
Республики Мордовия»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов для работников ГКУ «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия» (далее – учреждение) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками учреждения.
2. Декларация рассматривается специалистом по кадрам учреждения.
3. При рассмотрении декларации специалист по кадрам осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой вопрос, указанных в ней, специалист по кадрам осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения специалист по кадрам имеет право:
 - проводить беседу с работником учреждения, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником учреждения декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника 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 директору учреждения.
- В случае возникшей необходимости, срок, указанный в части первой настоящего пункта, 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. В случае поступления от работника учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор 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 деклараций, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в учреждении.