

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»

(ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск»)

П Р И К А З

14 апреля 2022

№ 13

г. Саранск

**О порядке рассмотрения Декларации
о конфликте интересов
в ГБУ РМ «Комплексный центр
социального обслуживания по г.о.Саранск».**

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 в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» (далее - Учреждение);

типовой порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников Учреждения.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Е. Переплетчикова

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Мордовия
«Комплексный центр социального обслуживания
по городскому округу Саранск»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по г.о. Саранск» (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.