

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

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

(ГКУ «Соцзащита населения по Дубенскому району РМ»)

**П Р И К А З**

15 апреля 2022 года

№ 43

с. Дубенки

**О порядке рассмотрения Декларации о конфликте интересов в ГКУ  
«Социальная защита населения по Дубенскому району РМ» и перечне  
должностей, исполнение обязанностей по которым связано с  
коррупционными рисками**

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 :

порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГКУ «Социальная защита населения по Дубенскому району РМ»;

перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ГКУ «Социальная защита населения по Дубенскому району РМ».

Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В.Декина



## ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов работников  
Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по  
Дубенскому району Республики Мордовия»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Дубенскому району Республики Мордовия» (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 инспектором по кадрам учреждения (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.

Приложение 2  
к приказу ГКУ «Социальная защита  
населения по Дубенскому району РМ»  
от 15.04.2022 г. № 43

Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ГКУ «Социальная защита населения по Дубенскому району РМ»

- директор учреждения;
- заместитель директора учреждения;
- главный бухгалтер учреждения;
- заведующая отделением срочной социальной помощи;
- юрисконсульт отделения срочной социальной помощи;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники контрактной службы.