

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр допризывной подготовки молодежи»

ПРИКАЗ

г. Ногинск

« 01 » апреля 2024 г.

№ 79

**Об утверждении «Порядка рассмотрения  
декларации конфликта интересов в  
МБУ «ЦДПМ».**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Заместителю директора по безопасности Твердову О.В.

1.1. Определить процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МБУ «ЦДПМ», занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

2. Утвердить «Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов».

3. Приказ довести до лиц поименованных в нем.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор МБУ  
«Центр допризывной подготовки молодежи»



С.В. Чобот

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

 В.А. Коровина

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «ЦДПМ»

 С.В. Чобот

Приказ № 79 от 04/2024 г.

Порядок

**рассмотрения декларации конфликта интересов в  
МБУ «ЦДПМ»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МБУ «ЦДПМ» (далее – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.
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 работником, представившим декларацию;
  - изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
  - получать от работника 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 в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам МБУ «ЦДПМ»
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.
9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.
10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Управление образования администрации Богородского городского округа, осуществляющее функции и полномочия учредителя организации.
11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.