

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр допризывной подготовки молодежи»

ПРИКАЗ

«18» марта 2026 г.

г. Ногинск

№ 89

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Твердову О.В.

1.1. Определить процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов,
представляемых 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
С.В. Чобот

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ «ЦДПМ»

№ 88 от 14.03 2026 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.

Заместитель директора

О.В.Твердов