

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее декларация), представленных сотрудниками МБУК городского округа Луховицы Московской области «Историко-художественный музей», 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, а в случае представления декларации руководителем организации — кадровой службой государственного органа (далее — должностное лицо).
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 (руководителем организации), представившим декларацию; изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы; получать от работника (руководителя организации) 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 Антикоррупционным стандартам МБУК городского округа Луховицы Московской области «Историко-художественный музей».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются 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 государственный орган.
11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.