

Утверждено
приказом директора
МБУК ГОЩ "Щёлковский
историко-художественный музей"
Богдановой Н.В.
от 03.04.2024 № 59

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов
*на основании Постановления Администрации
городского округа Щёлково от 22.03.2024 № 1087 (Приложение 3)*

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МБУК ГОЩ «Щёлковский историко-художественный музей» (далее - организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, государственного органа (далее - должностное лицо) 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;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Приложением 1 к Антикоррупционным стандартам МБУК ГОЩ «Щёлковский историко-художественный музей».

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 сектор по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации городского округа Щёлково.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.