

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРОВСКОЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

ПРИКАЗ

20.12.2021г.№379

г. Куровское

Об утверждении Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в
ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 24 ноября 2021 года №1202/40 «Об утверждении примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019г № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области» (далее - Постановление 1202/40), П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок).
2. Работникам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат», использовать утверждённый Порядок в своей работе.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Лебедева О.Б.

Утверждён приказом
ГБСУСО МО «Куровской
психоневрологический
интернат»
от 20.12.2021 г № 379

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов.

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Куровской психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем Учреждения.

2. Декларация рассматривается работниками, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а в случае представления декларации руководителем Учреждения – кадровой службой Министерства социального развития Московской области.

3. При рассмотрении декларации работники, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении осуществляют всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, работниками, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении осуществляют подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения работники, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении имеют право:

проводить беседу с работником (руководителем Учреждения), представившим декларацию;

изучать представленную работником (руководителем Учреждения) декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника (руководителя Учреждения) 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.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - в Министерство социального развития Московской области.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем Учреждения, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - Министерством социального развития Московской области.

8. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - Министерство социального развития Московской области.

9. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство социального развития Московской области.

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