

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

П Р И К А З

14 апреля 2022 года

№ ОД-26

г. Инсар

**О порядке рассмотрения Декларации о конфликте интересов в ГКУ
«Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Главы Республики Мордовия от 20 января 2022 года №25-РГ, **п р и к а з ы**


в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» (далее – Порядок).

2. Инспектору по кадрам (М.А. Метликина) довести настоящий приказ до сведения работников ГКУ Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Анисимова



Приложение 1

к приказу ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ (межрайонная)»
Республики Мордовия
от 14.04.2022 г. №ОД-26

ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов работников
ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов Работников ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» (далее – Учреждение) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками Учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором Учреждения.

2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо).

3. При рассмотрении декларации ответственное 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, ответственное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо имеет право:

проводить беседу с работником Учреждения, представившим декларацию;

изучать представленную работником Учреждения декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника Учреждения письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору Учреждения.

В случае возникшей необходимости, срок, указанный в части первой настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором Учреждения.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

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