Приложение №3

к постановлению администрации

городского округа Красногорск

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК**

**РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, МУНИЦИПАЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ[[1]](#footnote-1)**

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального учреждения, муниципального предприятий городского округа Красногорск Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского округа Красногорск Московской области (далее – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнения 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 (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, 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 муниципального учреждения городского округа Красногорск Московской области, муниципального унитарного предприятия городского округа Красногорск Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед администрацией городского округа Красногорск Московской области.

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](#Par15) настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит для руководителя организации 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 кадровую службу администрации городского округа Красногорск.

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

1. Локальным нормативным актом организации утверждается Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов. [↑](#footnote-ref-1)