ПРОЕКТ

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителя муниципального учреждения Рузского городского округа Московской области

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителя муниципального учреждения Рузского городского округа Московской области (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных руководителями муниципальных учреждений Рузского городского округа Московской области (далее – руководитель учреждения), а также лицом, претендующим на должность руководителя учреждения.

2. Декларация рассматривается сотрудником отдела муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа, 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 руководителем учреждения, представившим декларацию;

изучать представленную руководителем учреждения декларацию и дополнительные материалы;

получать от 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 Главе Рузского городского округа (далее – Глава округа) либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в [абзаце первом](#P57) настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней Главой округа либо уполномоченным им должностном лицом.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает Глава округа либо уполномоченное им должностное лицо.

11. В случае поступления от руководителя учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, Глава округа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся отделом муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ПРОЕКТ

Примерный порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

в муниципальных учреждениях Рузского городского округа Московской области

1. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях Рузского городского округа Московской области (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального учреждения Рузского городского округа Московской области (далее – работник учреждения), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем муниципального учреждения Рузского городского округа Московской области ( далее – руководитель учреждения).

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 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;

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.

Срок, указанный в [абзаце первом](#P57) настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

10. 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 отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа.

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

Форма

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и организационно-правовая форма организации) находящемся в ведомственном подчинении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Количество единиц |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |