

Приложение № 2 к положению
о конфликте интересов
муниципального бюджетного учреждения
Горноуральского городского округа
«Висимский центр культуры»
от «17» октября 2022 г.
утверждено приказом №31 от 21.11.2022 г.

Положение о декларации конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России (2013 г).

1.2. Целью и задачами Положения является работа по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении Горноуральского городского округа «Висимский центр культуры» (далее учреждение), своевременное выявление, регулирование, предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

2. Порядок заполнения Декларации о конфликте интересов (далее Декларация)

2.1. Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется директором учреждения.

2.2. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

2.3. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования учреждения.

2.4. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.5. Срок хранения Декларации составляет один год.

2.6. Работники учреждения, согласно утвержденному перечню должностей, исполнение обязанностей по которым, связано с коррупционными рисками в МБУ ГГО «Висимский ЦК», ежегодно в декабре заполняют Декларацию конфликта интересов (Приложение к Положению о конфликте интересов).

2.7. Также информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

3. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

3.1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Висимский ЦК» (далее соответственно – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором.

3.2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств

3.4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

3.5. 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.

3.6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

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

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

3.9. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в территориальную администрацию.

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