

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения декларации конфликта интересов**  
**в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального**  
**обслуживания населения Московской области «Денежниковский**  
**психоневрологический интернат»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения Московской области «Денежниковский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором Учреждения.
2. Декларация рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, а в случае представления декларации руководителем Учреждения - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, государственного органа (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 в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам Учреждения.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору Учреждения.
- Срок, указанный в абзаце первом 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 социального развития Московской области.

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

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