КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ АДМИНИСТРЦИИ
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ п. ИЛЬИНСКИЙ
140150 Московская обл. Раменский г.о., п. Ильинский, ул. Октябрьская д.64А
т.8(496)46 2-10-89, E-mail: DMS-ILINSKA@mail.ru

ПРИКАЗ

28.08.2024 № 93/8

Об утверждении Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в МУДО ДШИ п. Ильинский

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МУДО ДШИ п. Ильинский

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном учреждении Дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (Приложение № 1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДШИ п. Ильинский А.Е. Кочкарева

Приложение № 1
Утвержден
Приказом директора МУДО ДШИ п. Ильинский
от 28.08.2024 № 93/8

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

Муниципального учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств п. Ильинский

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Муниципальном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - декларация), представленной работником Муниципального учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п. Ильинский (далее — МУДО ДШИ п. Ильинский, Учреждение), занимающие должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым, связано коррупционными рисками.
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) МУДО ДШИ п. Ильинский.
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 директору МУДО ДШИ п. Ильинский.

Срок, указанный в данном пункте, может быть продлен до 30 дней директором МУДО ДШИ п. Ильинский.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор МУДО ДШИ п. Ильинский.

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

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