

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 25.06.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 29.06.2021 г. № 38

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДЕКЛАРАЦИИ**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликтов интересов Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России.

1.2. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликтов интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру представления директору Учреждения информации о реальном или потенциальном конфликте интересов.

1.3. Порядок распространяется на всех работников Учреждения.

2. Порядок представления декларации конфликта интересов

2.1. Декларация передается работником Учреждения ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений ежегодно не позднее 31 декабря текущего года.

2.2. Декларация конфликта интересов составляется на имя директора Учреждения (ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в письменном виде по форме, утвержденной приказом Учреждения.

2.3. Декларация конфликта интересов подписывается работником Учреждения лично, с указанием даты составления. Запрещается составлять декларацию конфликта интересов от имени другого работника Учреждения.

2.4. К декларации конфликта интересов прилагаются материалы, имеющие значение для полной, всесторонней и объективной оценки полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3. Прием, регистрация и учет деклараций конфликта интересов

3.1. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших деклараций конфликта интересов.

3.2. Регистрация деклараций конфликта интересов производится в соответствующем журнале, утвержденном приказом Учреждения.

3.3. Листы журнала регистрации деклараций конфликта интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью директора и печатью Учреждения.

3.4. Декларация конфликта интересов, поступившая по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации деклараций конфликта интересов в день ее поступления в Учреждения.

3.5. Копия декларации конфликта интересов с отметкой о регистрации вручается декларанту в день ее представления либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

3.6. Декларации конфликта интересов, а также решения, материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Учреждения и ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4. Порядок рассмотрения сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов

4.1. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений информирует директора Учреждения о полученных декларациях конфликта интересов в течение трех рабочих дней со дня окончания их приема.

4.2. Директор Учреждения, получивший информацию о декларации конфликта интересов, в течение трех рабочих дней принимает решение:

- о подготовке решения по обстоятельствам, изложенным в декларации конфликта интересов;
- о проведении проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов, проводится при наличии достаточных оснований для её проведения.

4.4. В ходе проведения проверки ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение декларанта (при условии его согласия; в случае отказа, оформить это докладной запиской на имя директора Учреждения);
- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;
- осуществить иные мероприятия для достижения цели проверки.

4.5. Результаты проверки докладываются директору Учреждения служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

4.6. Директор Учреждения по результатам материалов проверки в течение пяти рабочих дней:

- принимает решение по существу в пределах своей компетенции;
- представляет декларацию конфликта интересов, решение и материалы проверки в комиссию по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

4.7 Комиссия по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения рассматривает декларацию конфликта интересов, решение и материалы проверки в порядке и сроки, установленные положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

4.8 Директор Учреждения рассматривает декларацию конфликта интересов, решение, материалы проверки и копию протокола заседания комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения и в течение пяти рабочих дней принимает решение по существу в пределах своей компетенции.