

Приложение № 8
к приказу Ленинградского областного
государственного казенного учреждения
«Центр социальной защиты населения»
от « 14 » 02 2011 г. № 3

ПОРЯДОК
проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта
интересов в Ленинградском областном государственном казенном учреждении
«Центр социальной защиты населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее - Порядок), 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 и является локальным нормативным актом Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее - Учреждение).

2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов работником
Учреждения

2.1. В целях выявления и предупреждения конфликта интересов в Учреждении осуществляется ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации конфликта интересов.

2.2. Декларация конфликта интересов представляется работниками Учреждения ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее - должностное лицо Учреждения). Должностные лица Учреждения назначаются распоряжением директора.

2.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется посредством заполнения Декларации конфликта интересов также в случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность.

В данных случаях Декларации конфликта интересов представляются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения.

2.5. Декларации конфликта интересов заполняются работниками Учреждения собственноручно, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.

2.6. Декларации конфликта интересов представляются должностному лицу Учреждения для рассмотрения, анализа и оценки, указанных в них сведений, а также для заполнения раздела 2 Декларации конфликта интересов, содержащего заключение должностного лица Учреждения по результатам рассмотрения Декларации конфликта интересов (далее - Заключение).

2.7. Заключение содержит выводы о наличии или отсутствии ситуации конфликта интересов, рекомендации должностного лица Учреждения о способах урегулирования конфликта интересов, а также предложение о представлении Декларации конфликта интересов на рассмотрение Комиссии. Заключение может содержать несколько рекомендаций и предложений.

2.8. Заключение доводится до сведения лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.

2.9. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются должностным лицом Учреждения на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

- ситуация, описанная работником Учреждения в Декларации конфликта интересов, имеет признаки конфликта интересов;

- предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию содержится в Заключении;

- работник Учреждения, которому в соответствии с Заключением были даны рекомендации должностного лица Учреждения о способе урегулирования конфликта интересов, не исполнил рекомендации должностного лица Учреждения по урегулированию конфликта интересов либо не урегулировал конфликт интересов способом, предложенным должностным лицом Учреждения.

Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в соответствии с приказом Учреждения, определяющим порядок ее деятельности.

2.10. Полученная информация рассматривается и анализируется должностным лицом Учреждения либо Комиссией с целью оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

2.11. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте интересов вправе проводить беседы с работниками Учреждения по вопросам конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

2.12. Учреждение берет на себя обязательство по рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов в конфиденциальном порядке.

2.13. Возможные способы урегулирования конфликта интересов применяются в соответствии с п. 6.5. Положения о регулировании и предотвращении конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

2.14. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.15. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. По истечении указанного срока Декларация конфликта интересов на основании акта Комиссии подлежит уничтожению.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

3.3. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми работниками Учреждения.