

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
МБУК «Маленький театр кукол»
И.С. Гаврилова
12.02.2024г.

**Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов должностей, исполнение обязанностей
по которым связано с коррупционными рисками, в МБУК «МТК»**

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее декларация), представленных работниками согласно перечня должностей Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Маленький театр кукол» (далее - учреждение).

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) учреждения.

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 работниками учреждения, представившими декларацию;
- изучать представленную работниками учреждения декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работников организации 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 учреждения.

Срок, указанный в данном пункте, 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. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся у специалиста по кадрам в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.