

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Директора ЛОГБУ

«Гатчинский ПНИ»

Смекалова Е.В.

2018 г.



**Порядок проверки сведений,  
содержащихся в Декларации конфликта интересов  
Ленинградского областного государственного стационарного  
бюджетного учреждения социального обслуживания  
«Гатчинский психоневрологический интернат»**

1. Лицам, заполняющим Декларацию конфликта интересов (далее Декларация), передать заполненную Декларацию для регистрации уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации (юрисконсульту ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»).
2. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные декларации в прошнурованном и пронумерованном «журнале регистрации Деклараций конфликта интересов».
3. Поступившая Декларация является основанием для принятия решения о проведении комиссией по урегулированию конфликта интересов проверки сведений, содержащихся в Декларации.
4. Для проведения проверки приказом директора учреждения создается комиссия по урегулированию конфликта интересов.
5. В проведении проверки не может участвовать сотрудник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он должен обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
6. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
7. При проведении проверки должны быть:
  - заслушаны пояснения заявителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащихся в Декларации;
  - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных действий.
8. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.
9. Лица, входящие в состав комиссии, и сотрудники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня решения о проведении проверки.

11. По окончании работы комиссии, члены комиссии своими подписями удостоверяют полноту и подлинность представленных сведений, и передают Декларации руководителю учреждения для принятия решения по декларации.

12. Заполнение Деклараций и проведение проверок сведений указанных в декларации проводить один раз в год.

13. Декларации хранить 5 лет.