



РОССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский оздоровительный лагерь
«Орлёнок»

Московская область, Коломенский район, село Акатьево

e-mail: orlenok_kolomna@mail.ru

ПРИКАЗ

№42/1 от 22.04.2022г.

Об утверждении «Антикоррупционных стандартов
в МБУ ДОЛ «Орленок»,
«Положения о предотвращении и урегулировании конфликта
Интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»,
«Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов
МБУ ДОЛ «Орленок»,

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Администрации Городского округа Коломна с 29.03.2022г. №903 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях муниципальных унитарных предприятиях Городского округа Коломна Московской области, также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МБУ ДОЛ «Орленок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ №26 от 10.01.2022г. «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»
2. Утвердить «Антикоррупционные стандарты в МБУ ДОЛ «Орленок».
3. Утвердить «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок».
4. Утвердить «Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок» .
5. Зам.директора Гусевой Л.Е. ознакомить сотрудников МБУ ДОЛ «Орленок» с «Антикоррупционными стандартами в МБУ ДОЛ «Орленок» и «Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБУ ДОЛ «Орленок» под роспись.
6. Заместителю директора Гусевой Л.Е.. разместить материалы на сайте МБУ ДОЛ «Орленок»
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Кирилина В.С.

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДОЛ «Орлёнок»
Протокол №1
от « 22 » апреля 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»
В.С.Кирилина
от « 22 » апреля 2022г.



Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного учреждения детского оздоровительного лагеря «Орленок»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты МБУ ДОЛ «Орленок» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы МБУ ДОЛ «Орленок» .

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности муниципальной организации;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений,
- минимизации рисков вовлечения муниципальной организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников муниципальной организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба муниципальной организации путем предотвращения коррупционных действий.

2. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в МБУ ДОЛ «Орленок» осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель МБУ ДОЛ «Орленок».

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;

- постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБУ ДОЛ «Орленок» осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБУ ДОЛ «Орленок».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБУ ДОЛ «Орленок» утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности заместителя руководителя МБУ ДОЛ «Орленок», работников контрактной службы (контрактный управляющий) МБУ ДОЛ «Орленок», а также иные должности работников МБУ ДОЛ «Орленок» (по согласованию с органом администрации Городского округа Коломна Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя МБУ ДОЛ «Орленок» (далее - учредитель), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

МБУ ДОЛ «Орленок» направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения учредителю.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 27 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем МБУ ДОЛ «Орленок».

4.2.2. Оценка коррупционных рисков организации.

МБУ ДОЛ «Орленок» не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности МБУ ДОЛ «Орленок».

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

МБУ ДОЛ «Орленок» на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБУ ДОЛ «Орленок» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя.

МБУ ДОЛ «Орленок» воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Руководитель МБУ ДОЛ «Орленок» и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.3. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДОЛ «Орленок» согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников МБУ ДОЛ «Орленок».

5.1. Работники МБУ ДОЛ «Орленок» должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальные нормативные акты муниципальной организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники МБУ ДОЛ «Орленок»:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципальной организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- Не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники МБУ ДОЛ «Орленок», включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники МБУ ДОЛ «Орленок» уведомляют руководителя МБУ ДОЛ «Орленок» обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Коломна Московской области, а также локальных нормативных актов МБУ ДОЛ «Орленок» руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Я,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами МБУ ДОЛ «Орлёнок», требованиями указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБУ ДОЛ «Орлёнок» мне понятны.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя муниципальной организации)	Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок» - Кирилина Валентина Сергеевна
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов - далее декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Трудовая деятельность за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с муниципальной организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с муниципальной организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в муниципальной организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности муниципальной организации.

6. Участвовали ли Вы от лица муниципальной организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю муниципальной организации либо должностным лицам муниципальной организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов – детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю муниципальной организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

В.С.Кирилина

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Перечень

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальной организации

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ ДОЛ «Орленок» с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБУ ДОЛ «Орленок».
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБУ ДОЛ «Орленок».
3. Оказывает работникам МБУ ДОЛ «Орленок» консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками МБУ ДОЛ «Орленок» обязанности уведомлять руководителя МБУ ДОЛ «Орленок», органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБУ ДОЛ «Орленок».
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в муниципальной организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБУ ДОЛ «Орленок» .
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок».
9. Осуществляет в МБУ ДОЛ «Орленок» антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в МБУ ДОЛ «Орленок» .
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДОЛ «Орленок», а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов МБУ ДОЛ «Орленок» по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя МБУ ДОЛ «Орленок».
13. Незамедлительно информирует руководителя МБУ ДОЛ «Орленок» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МБУ ДОЛ «Орленок», контрагентами МБУ ДОЛ «Орленок».
14. Сообщает руководителю МБУ ДОЛ «Орленок» о возможности возникновения либо возникшем у работника МБУ ДОЛ «Орленок» конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя МБУ ДОЛ «Орленок» по вопросам привлечения работников МБУ ДОЛ «Орленок» к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

_____ :

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

_____;

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____;

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____;

а также информация об отказе

_____;

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

_____;

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Протокол № 1

от «22 » апреля 2022г.

«Утверждено»

Приказом № 42/1 от 22 апреля.2022 г.

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Кирилина В.С.



Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орлёнок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орлёнок» (далее – Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МБУ ДОЛ «Орлёнок» (далее - Организация) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителей директора, заведующего хозяйством, контрактного управляющего организации, специалиста по закупкам, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей, по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники организации).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц организации, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орлёнок» осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации направляет на имя руководителя организации уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) муниципальная организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган администрации Городского округа Коломна Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальной организации и главу Городского округа Коломна Московской области.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника организации; временное отстранение работника организации от должности; перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ЛИСТ ознакомления
сотрудников МБУ ДОЛ «Орлёнок» с
Положением о предотвращении конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орлёнок»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Подпись об ознакомлении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Приложение № 1
к Положению

Руководителю МБУ ДОЛ «Орлёнок»
Кирилиной В.С.

от _____
(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Перечень
лиц, заместителей директора, заведующего хозяйством, контрактного управляющего,
специалиста по закупкам, а также иных работников, осуществляющих исполнение
обязанностей, связанных с коррупционными рисками
в МБУ ДОЛ «Орлёнок»

№ п/п	ФИО сотрудника	должность
1	Гусева Любовь Евгеньевна	Заместитель директора
2	Равинская Елена Александровна	Заместитель директора
3	Трухачев Олег Николаевич	Заместитель директора
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДОЛ «Орлёнок»
Протокол № 1
от « 22 » 04 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»



Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ ДОЛ «Орленок» определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МБУ ДОЛ «Орленок» занимающие должности включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором МБУ ДОЛ «Орленок» .
2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДОЛ «Орленок» (далее - должностное лицо).
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, представившему декларацию;
 - изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника 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 в соответствии с приложением №1 к антикоррупционным стандартам МБУ ДОЛ «Орленок».
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течении 14 рабочих дней со дня поступления декларации предоставляются руководителю МБУ ФСО МБУ ДОЛ «Орленок».
Срок указанный в первом абзаце настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором МБУ ДОЛ «Орленок» .
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулировании конфликта интересов принимает руководитель МБУ ДОЛ «Орленок».

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель МБУ ДОЛ «Орленок» » 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 МБУ ДОЛ «Орленок» и учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.