



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛЬНОЕ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»
(ГАУ МО «ЦЕНТРЛЕСХОЗ»)**

П Р И К А З

19.09.2022

№ П/190-2022

Путилково

**Об утверждении Антикоррупционных стандартов и
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

В целях усиления контроля за обеспечением единой государственной политики в области противодействия коррупции и в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ), в целях исполнения постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», а также в целях исполнения постановления Правительства Московской области от 31.03.2022 №308/11 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Московской области по вопросам противодействия коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты ГАУ МО «Центрлесхоз» (далее – Антикоррупционные стандарты).
2. Утвердить «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) ГАУ МО «Центрлесхоз».
3. Утвердить «Перечень должностей ГАУ МО «Центрлесхоз», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками».
4. Утвердить «Порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов, представленных работниками ГАУ МО «Центрлесхоз».

5. Признать утратившим силу приказ ГАУ МО «Центрлесхоз» от 31.01.2022 г. №П/10-2022.

6. Начальнику отдела делопроизводства обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех сотрудников Учреждения.

7. Директорам филиалов обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников филиалов.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.В. Тарановский

Антикоррупционные стандарты ГАУ МО «Центрлесхоз»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты ГАУ МО «Центрлесхоз» (далее - Учреждение), созданного для выполнения задач, поставленных перед Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в организации осуществляют: генеральный директор, заместители генерального директора, директора филиалов, а также работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации (начальник контрольно-ревизионного отдела, а в его отсутствие-эксперт).

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. 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.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются: предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

4.2. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения 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 работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, согласно штатного расписания.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Комитет лесного хозяйства Московской области.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме, согласно приложения № 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации в отношении работников Учреждения утверждается генеральным директором. Декларация, заполненная генеральным директором Учреждения, направляется на рассмотрение в Комитет лесного хозяйства Московской области.

4.3. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение 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 Учреждения.

Учреждение, в лице начальника контрольно-ревизионного отдела либо лица его замещающего до 1 июня текущего года осуществляет оценку коррупционных рисков.

4.4. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

а) 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.

б) Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.5. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.6. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Учреждение при установлении совершения коррупционных правонарушений принимает решение о передаче материалов в правоохранительные органы, при этом информирует Комитет лесного хозяйства Московской области.

2) Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о известной им в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

3) Учреждение оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных

правонарушений, а также принимает необходимые меры по сохранению документов и информации для передачи их в правоохранительные органы.

4.8. Внесение в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, трудовой функции, направленной на профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАУ МО «Центрлесхоз» (Приложение № 2 к Антикоруptionным стандартам).

V. Антикоруptionные стандарты поведения работников организации

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоруptionные стандарты.

5.2. Работники Учреждения:

- 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 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 Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники Учреждения уведомляют непосредственного руководителя служебной запиской обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Я _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами ГАУ МО «Центрлесхоз», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ МО «Центрлесхоз» мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность работодателя)	
От кого: (ФИО работника, представившего декларацию)	
Должность: (указывается ФИО и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	«___» _____ г.

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 них¹.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники², супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники², супруг(а) членами органов управления работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники², супруг(а) 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 Учреждении Ваши родственники², супруг(а) (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 Учреждения?

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

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

² Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения Учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

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 лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял:

³Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ г.

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 какие обязанности), 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 к личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность⁴: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ г.

⁴ Заполняется руководителем организации

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ МО «Центрлесхоз»

1. Обеспечивает взаимодействие ГАУ МО «Центрлесхоз» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять генерального директора Учреждения, 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 Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
8. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
9. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
10. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
11. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом генерального директора Учреждения.
12. Незамедлительно информирует генерального директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

13. Сообщает генеральному директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

14. Обеспечивает подготовку документов и материалов для генерального директора Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника организации, 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 трудовых функций 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 лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

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.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Государственном автономном учреждении Московской области «Центральное лесохозяйственное объединение», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1. Генеральный директор.
2. Первый заместитель генерального директора.
3. Заместитель генерального директора (по защите и воспроизводству лесов).
4. Заместитель генерального директора (по охране лесов).
5. Заместитель генерального директора (по экономике и финансам).
6. Заместитель генерального директора (по внебюджетной и производственной деятельности).
7. Главный бухгалтер.
8. Начальник отдела эксплуатации.
9. Начальник отдела информационных технологий.
10. Начальник транспортного отдела.
11. Начальник административно-хозяйственного отдела.
12. Начальник отдела закупок.
13. Эксперт отдела закупок.
14. Начальник отдела кадров.
15. Директор филиала.
16. Начальник ЛПС.
17. Директор филиала ОП «Мособлприрода».
18. Начальник отдела внебюджетной и производственной деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГАУ МО «Центрлесхоз» (далее - Учреждение), созданного для выполнения задач, поставленных перед Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее - Комитет) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ГАУ МО «Центрлесхоз», должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, порядок оформления которого определен Антикоррупционными стандартами ГАУ МО «Центрлесхоз».

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника, подразделения ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении 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 Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) Защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

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

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения 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 Учреждения подает на имя руководителя Учреждения уведомление (Форма № 1).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Учреждения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. При рассмотрении служебной записки обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения, которые носят рекомендательный характер.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней передаются руководителю Учреждения для принятия решения о способе предотвращения или урегулировании конфликта интересов.

3.7. В случае установления конфликта интересов Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Комитет лесного хозяйства Московской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

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

б) 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;

в) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

г) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

д) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Форма №1

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

(Ф.И.О.)

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 Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20 ____ г.

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в ГАУ МО «Центрлесхоз»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее — Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее — декларация), представленных работниками ГАУ МО «Центрлесхоз» (далее — Учреждения), созданного для выполнения задач, поставленных перед Комитетом лесного хозяйства Московской области (далее — Комитет), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный генеральным директором Учреждения.

2. Декларация рассматривается работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации генеральным директором Учреждения направляется в Комитет лесного хозяйства Московской области на рассмотрение должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3. При рассмотрении декларации работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим 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 ГАУ МО «Центрлесхоз».

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются генеральному директору Учреждения или его заместителю, а в случае представления декларации генеральным директором Учреждения — председателю Комитета лесного хозяйства Московской области.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней на основании служебной записки работника подразделения,

ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, генеральным директором Учреждения или его заместителем.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает генеральный директор Учреждения или его заместитель, а в случае представления декларации генеральным директором Учреждения— председатель Комитета лесного хозяйства Московской области либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, генеральный директор Учреждения или его заместитель не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Комитет лесного хозяйства Московской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в контрольно-ревизионном отделе и учитываются в номенклатуре дел Учреждения со сроком хранения.