

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Серпуховский колледж»**

П Р И К А З

20.01.2022 № 13-О

г. Серпухов

Об утверждении Порядка рассмотрения
декларации конфликта интересов

С целью исполнения постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 "Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 N 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликтов интересов в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж». (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

Т.В.Федорова

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Московской области «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»
_____ Т. В. Федорова
«_____» _____ 2022 г.
Приказ от «_____» _____ 2022 г. № _____

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) разработан на основе примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40, и определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж» (далее – организация), созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования Московской области, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

3. При рассмотрении декларации работник, ответственный за работу по профилактике 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, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник, ответственный за работу по профилактике 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 организации, созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования Московской области

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

Срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.