



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«Сергиево-Посадский
Колледж»**

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
р/с 40601810945253000001
ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000
ОГРН 1025005332010, ОКАТО 46215501000, ОКТМО 46615101

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 5а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-26 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭиГЗ
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: mo_spkcolledzh@mosreg.ru

Согласовано
на заседании Совета СПК
Протокол № 1/22 от 18 января 2022г.

Утверждено
приказом директора
№ 2-ОС от 19 января 2022г.
директор _____ Г. А. Носырева

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов работников Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

г. Сергиев Посад
2022

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее-колледж), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором Колледжа.

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

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

5. В ходе подготовки мотивированного заключения работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 Антикоруptionным стандартам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж».

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

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором колледжа.

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Колледжа.

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

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