

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 04 апреля 2022 года № 451

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

И.С. Астрова

«04» апреля 2022 г.



ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов в
государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»
(с изменениями)

Действует с 05 апреля 2022 года

Порядок принят решением
совета техникума
Протокол от 04 апреля 2022 г. № 04

г. Егорьевск
2022 г.

ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

1. Настоящий Порядок разработан на основании постановления Правительства Московской области от 24 ноября 2021 года № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление 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» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Московской области от 31 марта 2022 № 308/11).

2. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

3. Декларация рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации (далее – должностное лицо).

4. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

5. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

6. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

7. 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, утвержденным приказом руководителя организации.

8. 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 продлён до 30 дней руководителем организации.

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

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

11. 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 Министерство образования Московской области.

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