

Приложение 2
к приказу ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 28.12.2024 № 716

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от 27.12.2024 № 13

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 28.12.2024 № 716

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2024

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум», подведомственном Министерству образования Московской области (далее – Учреждение, Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками Учреждения, занимающими должности, включенные в «Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками», утвержденный руководителем Учреждения.

2. Декларация работника Учреждения рассматривается должностным лицом или подразделением, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – должностное лицо, подразделение).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо (подразделение) 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 (подразделение) осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо (подразделение) 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 примерным Антикоррупционному стандарту Учреждения.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю Учреждения. Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем Учреждения.

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

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

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель Учреждения 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 организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.