

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»  
В.Н. Смирнов  
«03» *Сентября* 2024 год



**Порядок рассмотрения декларации конфликта  
интересов в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-  
промышленный техникум»**

п. Красная Пойма  
2024 год

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками государственной организации Московской области, подведомственной Министерству образования Московской области, (далее соответственно – организация), занимающими должности, включённые в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

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

3. При рассмотрении декларации должностное лицо 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 осуществляет подготовку мотивированного заключения.

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

- проводить беседу с работником образовательного учреждения, 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.

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

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

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулировании 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 (трех) 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 деклараций, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.