

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.04.2026 19:40:48
Уникальный программный ключ:
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa5255df82

Утверждены
приказом директора
от 01.04.2026 г. № 291

**Антикоррупционные стандарты
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области
«Подмосковный политехнический колледж»**

1. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее, соответственно - Антикоррупционные стандарты, колледж), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в целях обеспечения добросовестной работы колледжа.

2. Антикоррупционные стандарты разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года;
- постановлением 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»;
- Уставом колледжа.

3. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности колледжа;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения колледжа и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников колледжа негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба колледжа путем предотвращения коррупционных действий.

2. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно-опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

3. Должностные лица колледжа, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в колледже, осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется директор колледжа.

4. Принципы Антикоррупционных стандартов

4.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

5. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в колледже осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

5.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники колледжа.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор колледжа утверждает перечень функций колледжа, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее – коррупционно-опасные функции).

К числу коррупционно-опасных функций относятся:

- закупка товаров, работ и услуг для нужд колледжа;
- получение и сдача в аренду имущества;
- реализация имущества, в том числе непрофильных активов;
- любые функции, предполагающие финансирование колледжем деятельности физических и/или юридических лиц.

С учетом перечня коррупционно-опасных функций директор колледжа утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности директора колледжа, заместителя директора колледжа, работников контрактной службы колледжа, а также иные должности работников колледжа, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Колледж направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Министерство образования Московской области.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно Приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается директором колледжа в отношении работников колледжа.

5.2.2. Оценка коррупционных рисков колледжа.

Колледж не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в колледже, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

- поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- предварительная оценка деловой репутации контрагентов колледжа в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Колледж на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений колледж сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство образования Московской области;

- колледж воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

- директор колледжа и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.3. В должностную инструкцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже, включаются трудовые функции согласно Приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

6. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

6.1. Директор и работники колледжа должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты колледжа, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

6.2. Работники колледжа:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности колледжа;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

6.3. Работники колледжа, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. Работники колледжа уведомляют директора колледжа обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

6.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов колледжа директор и работники колледжа несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее – колледж), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в колледже мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому: (указывается ФИО и должность директора колледжа)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность работника:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Трудовая деятельность за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в специальном отведенном месте после перечня вопросов. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве: родители, усыновители, супруги, дети, в т.ч. усыновленные, братья и сестры, в т.ч. сводные, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с колледжем либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с колледжем либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в колледже Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности колледжа?

6. Участвовали ли Вы от лица колледжа в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего?

8. Замещают ли на текущий момент Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность государственного или муниципального служащего?

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору колледжу (руководителю структурного подразделения или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял:

Должность:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Должность:

(подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____

" _____ " _____ г.

Директору ГБПОУ МО
«Подмосковный политехнический колледж»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить

коррупционное правонарушение)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

**Перечень
трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за
профилактику коррупционных и иных правонарушений**

1. Обеспечивает взаимодействие Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее - колледж) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в колледже.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы колледжа.
3. Оказывает работникам колледжа консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками колледжа обязанности уведомлять директора колледжа, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов колледжа.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в колледже.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в колледже.
9. Осуществляет в колледже антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в колледже.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в колледже, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов колледжа по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников колледжа к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом директора колледжа.
13. Незамедлительно информирует директора колледжа о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками колледжа, контрагентами колледжами или иными лицами.
14. Сообщает директору колледжа о возможности возникновения либо возникшем у работника колледжа конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для директора колледжа по вопросам привлечения работников колледжа к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Утверждено
приказом директора
от 01.04.2026 г. № 291

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым
связано с коррупционными рисками
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Московской области «Подмосковный политехнический колледж»

N п/п	Наименование должности	Количество единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	9
3.	Комендант	3
4.	Начальник отдела комплексной безопасности	1
5.	Специалист по воинскому учету и бронированию	1
6.	Специалист по мобилизационной подготовке	1
7.	Начальник отдела труда, стипендий и заработной платы	1
8.	Начальник планово-экономического отдела	1
9.	Руководитель контрактной службы	1
10.	Ведущий специалист по закупкам	1
11.	Ведущий экономист	1
12.	Заведующий структурным подразделением	5
13.	Руководитель филиала	2
14.	Заместитель руководителя филиала	8

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее - колледж), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя директора, работников контрактной службы колледжа, а также на работников колледжа, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники колледжа).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в колледже осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов колледжа и его работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника колледжа от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) колледжем.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника колледжа личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в колледже, работник колледжа подает на имя директора колледжа уведомление (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Принятие и рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора колледжа должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору колледжа.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор колледжа.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) колледж не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство образования Московской области.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника колледжа к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника колледжа;
- временное отстранение работника колледжа от должности;
- перевод работника колледжа на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника колледжа от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Колледж, в зависимости от конкретного случая, применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области.

Директору ГБПОУ МО
«Подмосковный политехнический колледж»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О. работника, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.
Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника колледжа предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ 20__ год

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

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

2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже.

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, 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 колледжа.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору 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 колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.