

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:  
30f1ab2544902fc10de9b116b02d0caa52b3df82

Утверждено  
приказом директора  
от 01.04.2026 г. № 291

## **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.