



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа

**«Чукотский многопрофильный колледж»**

**ПРИКАЗ**

**12.12.2023 г.**

**г. Анадырь**

**№ 01-10/640**

«Об утверждении локальных актов по  
профилактике коррупционных  
правонарушений»

В целях совершенствования работы, направленной на реализацию мер по профилактике коррупционных правонарушений, на основании приказа Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 8 ноября 2023 года № 01-21/609 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных образовательных организациях, находящихся в ведомственном подчинении Департамента образования и науки Чукотского автономного округа»,

приказываю:

1. Утвердить и в ввести в действие с 12 декабря 2023 года:

1.1. Антикоррупционный стандарт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (Приложение № 1).

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (Приложение № 2).

1.3. Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (Приложение № 3).

1.4. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (Приложение № 4).

2. Работникам (за исключением директора учреждения), замещающим должности, указанные в Перечне должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение № 3), ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Мамросенко А.А.) декларацию конфликта интересов.

3. Работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Мамросенко А.А.) ежегодно осуществлять оценку коррупционных рисков учреждения в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Минтрудом России 18 сентября 2019 года.

4. Заместителю директора по научно-методической работе (Николаенко Т.М.) организовать подписание простой электронной подписью данного приказа и публикацию подписанных документов на сайте <https://college.anadyr.ru> в разделе Противодействие коррупции по адресу <https://college.anadyr.ru/svedeniya-ob-oo/protivodejstvie-korrupsii>.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Гришин

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный**  
**колледж»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий антикоррупционный стандарт Государственного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Антикоррупционный стандарт) представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы в Государственном профессиональном образовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

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

**II. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение**  
**Антикоррупционного стандарта**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционного стандарта в Учреждении, осуществляют директор Учреждения, заместители директора, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционного стандарта либо нарушения его положений незамедлительно информируется директор Учреждения.

**III. Принципы Антикоррупционного стандарта**

4. Антикоррупционный стандарт основываются на следующих принципах:

- 1) законность;

- 2) открытость и прозрачность деятельности;
- 3) добросовестная конкуренция;
- 4) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 5) сотрудничество с институтами гражданского общества;
- 6) постоянный контроль и мониторинг.

#### **IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1) предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор Учреждения 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 Учреждения, заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, а также иные должности работников Учреждения (по согласованию с органом исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Орган исполнительной власти), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию Перечня в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения в Орган исполнительной власти.

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 Антикоррупционному стандарту.

Порядок рассмотрения Декларации утверждается:

директором Учреждения в отношении работников Учреждения;

Органом исполнительной власти - в отношении директора Учреждения.

2) оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже одного раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения;

3) Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;

4) взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Орган исполнительной власти.

Учреждение 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 Учреждения 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) в должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностной регламент работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении согласно Приложению № 2 к Антикоррупционному стандарту.

## **V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения**

6. Директор и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Работники Учреждения:

1) исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

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

4) соблюдают правила делового поведения и общения;

5) не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники Учреждения уведомляют директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений согласно Приложению № 3 к Антикоррупционному стандарту.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Учреждения директор и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Приложение № 1**  
к Антикоррупционному стандарту  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения Чукотского  
автономного округа «Чукотский многопрофильный  
колледж»

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и требованиями указанных стандартов, а также с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_

наименование государственного учреждения (предприятия) Чукотского автономного округа  
(далее – организация)

мне понятны.

\_\_\_\_\_

подпись лица,  
представившего декларацию

\_\_\_\_\_

инициалы

Кому (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения	«    »                      20    г.

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:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ:

\_\_\_\_\_

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ:

---

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (при положительном ответе указать орган и должность)?

Ответ:

---

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а)?  
(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

Ответ:

---

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

Ответ:

---

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

Ответ:

---

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

Ответ:

---

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

Ответ:

---

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов 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

---

инициалы



Декларацию принял

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_. Г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_. Г.

**Приложение № 2**  
к Анतिकоррупционному стандарту  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения Чукотского  
автономного округа «Чукотский многопрофильный  
колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**трудовых функций, включаемых в должностной регламент работника  
подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений, или должностного лица, ответственного за  
профилактику коррупционных и иных правонарушений в  
Государственном профессиональном образовательном учреждении  
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный  
колледж»**

1. Обеспечивает взаимодействие Государственного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы Российской Федерации 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 Чукотского автономного округа в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.

9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом директора Учреждения.

13. Незамедлительно информирует директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для директора Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 3**  
к Антикоррупционному стандарту  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения Чукотского  
автономного округа «Чукотский многопрофильный  
колледж»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника организации, должность)

**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)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**Государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный**  
**колледж»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников в Государственном профессиональном образовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения, а также на работников Учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники Учреждения).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения 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 Учреждении, работник Учреждения подает на имя директора Учреждения уведомление, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора Учреждения работником подразделения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении.

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

8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении подготавливается мотивированное заключение.

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

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Учреждения.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

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

1) ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

2) 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;

3) пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;

- 4) временное отстранение работника Учреждения от должности;
- 5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 7) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Приложение

к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов Государственного  
профессионального образовательного учреждения  
Чукотского автономного округа «Чукотский  
многопрофильный колледж»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО работника организации, должность)

## 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 регулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в Государственном профессиональном образовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора по учебно-производственной работе
3	Заместитель директора по научно-методической работе
4	Заместитель директора по воспитательной работе
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6	Главный бухгалтер

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения декларации конфликта интересов в Государственном**  
**профессиональном образовательном учреждении Чукотского**  
**автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - Декларация), представленных работниками Государственного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный директором Учреждения.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 Антикоррупционному стандарту Учреждения.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления Декларации представляются директору Учреждения.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней директором Учреждения.

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

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

10. В случае поступления от работника Декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор Учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по Декларации направляет копии Декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Департамент образования и науки Чукотского автономного округа.

11. Подлинники Декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.