

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

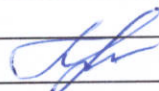



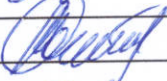

400002 г. Волгоград, Тимирязева, 5 телефон: (8442) 73-50-85

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

№ 53-1 от 22.02 2023 г.

**Порядок уведомления работниками работодателя о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов
ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Начальник правового отдела	Гирчева Н.И.		17.02.2023
Согласовано:			
Заместитель директора по учебно-методической работе	Иваненко Н.А.		17.02.2023
Заместитель директора по воспитательной работе	Тренина И.А.		17.02.2023
Заместитель директора по финансам-главный бухгалтер	Холодова М.Ю.		17.02.2023
Заместитель директора по ПО	Самарская Т.О.		17.02.2023
Заведующий сектором кадрового обеспечения	Зинкевич Е.В.		17.02.2023
Рассмотрено:			
Советом образовательной организации Протокол № <u>2</u> от <u>21.02.2023</u>			

г. Волгоград, 2023 год

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технический колледж» (далее - Колледж), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае -отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом непосредственного руководителя/лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений//руководство колледжа.

4. Работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае -отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить непосредственного руководителя/лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений/руководство колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется на официальную электронную почту Колледжа или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале входящей корреспонденции Колледжа.

Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

7. . Лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, делать запросы контрагентам.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются директору Колледжа.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Директором Колледжа при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов от лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) передать материалы на рассмотрение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Колледже.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Колледжа рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов,

Рекомендуемый образец

(должность, наименование организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

**Уведомление о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Я, _____
(Ф.И.О., должность),
сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых, влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на
соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)