

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
трудоого коллектива
« 19 » 04 20 19 г.
Протокол 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
« 29 » апреля 2019 г.
Приказ от «29» апреля 2019 г. № 048

ПОРЯДОК

Система менеджмента качества
**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ
«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

П СМК 6.2-02-2019

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	ПОРЯДОК	П СМК 6.2-02-2019
---	---------	-------------------

ПОРЯДОК

**УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ
«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Дата введения 2019-04-29

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя работником ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	ПОРЯДОК	П СМК 6.2-02-2019
---	---------	-------------------

законодательством Российской Федерации.

7. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	ПОРЯДОК	П СМК 6.2-02-2019
---	---------	-------------------

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителя о конфликте интересов
в Учреждении

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)
 _____ (ФИО)
 от _____
 _____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

