

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 8

от «30» октября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

№ 08-01/293

от «06» ноября 2018г.

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТНОШЕНИИ РОДСТВЕННИКОВ)**

1. Порядок сообщения работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении данной заинтересованности.

2. Работники колледжа обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у работника колледжа личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в ходе служебной командировки или вне пределов места работы, при первой возможности представить письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется на имя директора колледжа в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно Приложениям 2, 3 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены директором колледжа и оттиском печати колледжа.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику колледжа или направляется ему по почте.

7. Директор колледжа в течение одного рабочего дня издает приказ о рассмотрении Уведомления Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов.

8. В ходе рассмотрения Уведомления члены Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам рассмотрения Уведомлений Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов подготавливает мотивированное заключение по каждому из них и фиксирует принятые решения в протоколе заседания.

10. Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. Принятие решения, предусмотренного пунктом «а» пункта 10 настоящего Порядка, фиксируется в протоколе заседания Комиссии и не требует каких-либо дополнительных действий.

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

12. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов рекомендует директору колледжа, принятие, в соответствии с законодательством Российской Федерации, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов рекомендует директору колледжа, принятие к работнику, допустившему несоблюдение требований урегулирования конфликта интересов, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Уведомления рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов в течение 7 (семи) рабочих дней со дня издания приказа директора о рассмотрении Уведомления Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации срок рассмотрения Уведомления может быть продлен до 45 (сорока пяти) рабочих дней.

15. По итогам работы Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов директор колледжа издает приказ, в котором утверждает решения, принятые Комиссией, и необходимые меры (в случаях, оговоренных пп. «б» и «в» пункта 10 настоящего Порядка).

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Приложение 1

Форма Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

Директору ГБПОУ «ТСЭК»

(ФИО работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять или влияет личная заинтересованность работника)

3. _____

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ознакомлен
(непосредственный начальник работника):

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о регистрации Уведомления:

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

(дата)

(подпись)

*(инициалы и фамилия лица,
зарегистрировавшего уведомление)*

Форма титульного листа ЖУРНАЛА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в
отношении родственников)**

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

На ____ листах

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ТСЭК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Приложение 3

Форма страниц ЖУРНАЛА

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, дата, подпись)