

Порядок

сообщения работниками ГБПОУ РО «ЗимПК» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками ГБПОУ РО «ЗимПК» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление).
4. Работники направляют уведомление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, ответственному лицу по предупреждению и предотвращению коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «ЗимПК»
5. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.
6. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом по предупреждению и предотвращению коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «ЗимПК» в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью ответственного лица по предупреждению и предотвращению коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «ЗимПК».

8. Журнал хранится в ГБПОУ РО «ЗимПК» в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

10. Ответственное лицо по предупреждению и предотвращению коррупционных правонарушений в ГБПОУ РО «ЗимПК» незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление директору ГБПОУ РО «ЗимПК».

11. Уведомления, направленные директору ГБПОУ РО «ЗимПК», рассматриваются на заседании комиссии по противодействию коррупции ГБПОУ РО «ЗимПК» (далее – Комиссия).

12. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений, принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор ГБПОУ РО «ЗимПК» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Непринятие работником ГБПОУ РО «ЗимПК», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

16. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником ГБПОУ РО «ЗимПК» деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору ГБПОУ РО «ЗимПК» для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

17. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника ГБПОУ РО «ЗимПК» и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

18. Работник ГБПОУ РО «ЗимПК» вправе обратиться к директору ГБПОУ РО «ЗимПК» с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 1

Директору ГБПОУ РО «ЗимПК»

Н.М. Ануфриенко

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю: _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГБПОУ РО «ЗимПК» влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника) (дата) (подпись)

