

ПОРЯДОК
осуществления информирования работниками работодателя о
возникновении конфликта интересов, и урегулированию выявленного
конфликта интересов в государственном профессиональном
образовательном учреждении Тульской области
"Донской политехнический колледж"

1. Настоящий Порядок осуществления информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, и урегулированию выявленного конфликта интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ГПОУ ТО "ДПК".

2. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника 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 ГПОУ ТО "ДПК".

3. Под **личной заинтересованностью работника**, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГПОУ ТО "ДПК" (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

Если личная заинтересованность связана с работой родственников в колледже, то к уведомлению прикладывается форма представления сведений о лицах, состоящих с лицом, замещающим должность в ГПОУ ТО "ДПК", в близком родстве или свойстве (приложение 1).

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГПОУ ТО "ДПК".

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении директору с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

9. Директор адресует уведомление в комиссию по урегулированию конфликтов интересов.

10. На основании решения комиссии директор колледжа в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.

11. Директор колледжа рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае директор колледжа указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

