

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
протокол от 09.09.2024 г. № 5

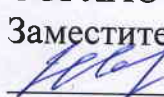
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева»

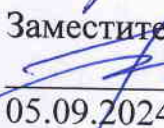
Р. Г. Шилов




ПОРЯДОК
уведомления руководителя работниками ГБПОУ «ДГТТ
им. П. И. Сюзева» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов
ПОР-01-47-16

Введено в действие 09.09.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 Е. А. Шевырина

Заместитель директора
 Н. А. Денисова
05.09.2024 г.

Разработал
документовед
 С. Н. Баранова
27.08.2024 г.

г. Добрянка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Пермского края от 30 мая 2016 г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции»

1.2. Работник ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева» (далее – техникум), созданного для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, обязан уведомить работодателя 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.

1.3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 1.2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника техникума, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

1.4. Работник техникума направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя директора, а так же уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

1.5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника техникума, заполняющего уведомление, его должность;

- описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника техникума влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей.

- квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником техникума трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) работником техникума и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а так же братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей) гражданами или организациями, с которыми работник техникума, связаны

Порядок уведомления руководителя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

-описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

-по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

1.6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.8. Уведомление работника техникума регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафу, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

1.9. 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 законодательством Российской Федерации.

1.10. По итогам рассмотрения уведомления директор:

Руководствуясь трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Порядок уведомления руководителя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Приложение N 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работника к совершению
коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Директору ГБПОУ ДГТТ им. П. И. Сюзева
(должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

