

**Порядок
уведомления работодателя работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище № 13 имени дважды Героя Социалистического Труда В.И.Штепо» (далее – училище), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.
К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
5. Работник, для которого работодателем является директор училища, составляет уведомление на имя директора училища и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в училище (далее - должностное лицо училища). В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам электронной почты или по почте с уведомлением о вручении.
6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.
7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом училища. Должностным лицом училища подготавливается мотивированное заключение по итогам

предварительного рассмотрения уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо училища имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Директор училища (заместитель училища) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом училища руководителю. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Руководителем училища при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии училища.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель училища в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем училища рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии училища.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов
Руководителю ГБПОУ «ПУ № 13»
от _____
(фамилия, имя, отчество,
должность, контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

Я, _____

(Ф.И.О., должность),

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием
возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии
училища, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем
заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регист ра ционн ый номер	Дата регистра ции уведомле ния	Сведения о работнике, представившем уведомление		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	должность	Номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8
							9