

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ «Новгородский
химико-индустриальный техникум»

Д.А.Баженов



П О Р Я Д О К

уведомления о возникновении конфликта интересов в ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

1. Настоящий Порядок уведомления должностного лица, ответственного за антикоррупционную политику в ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее — Техникум, представитель работодателя) о возникновении конфликта интересов (далее — Порядок) работника Техникума, разработан в целях единообразного применения Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и определяет порядок уведомления работниками Техникума представителя работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликтов интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. **Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность работника Техникума влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Техникума и законными интересами граждан или юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан или юридических лиц.
3. Под личной заинтересованностью работника Техникума, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником Техникума при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды работника Техникума, членов его семьи, а также для граждан или юридических лиц, с которыми работник Техникума связан финансовыми или иными обязательствами.
4. Работник Техникума обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1) уведомить своего непосредственного начальника и представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места

выполнения должностных обязанностей он также обязан уведомить об этом представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Техникума влияет или может повлиять на надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Техникума и правами и законными интересами граждан и юридических лиц, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан и юридических лиц;

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

- дата подачи уведомления и подпись работника Техникума.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Техникума. В журнале должны быть отражены следующие графы: порядковый номер; сведения о работнике Техникума — фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, его должность, контактный номер телефона; краткое содержание уведомления; фамилия, имя, отчество принявшего уведомление. Ведение журнала возлагается на представителя работодателя.

7. Представитель работодателя, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, не позднее 3 (трех) рабочих дней обязано выдать работнику Техникума, направившего уведомление, расписку с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае, если уведомление поступило по почте, расписка направляется работнику Техникума, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача расписки не допускается.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.

9. Представитель работодателя в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение работника Техникума, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

10. По решению директора Техникума и (или) представителя работодателя рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и результаты проверки комиссии, назначаемой указанными лицами в случае необходимости, может осуществляться на заседании этой комиссии.