

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 5
от 05.04.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГА ПОУ
«Технологический колледж»
№ 61а от 06.04.2023

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» (далее - работники) (далее – Колледж) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

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 об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомление составляется по форме, согласно приложению № 1 и № 2 к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ОГО ПОУ «Технологический колледж». К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении. Работник, подавший уведомление, подписывает его лично.

4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. При появившейся возможности подачи уведомления работником в письменной форме, уведомление подается в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Должностное лицо Колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступившего уведомления. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Журнал регистрации). Журнал

регистрации должен быть прошит, пронумерован, заверен оттиском печати Колледжа.

6. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале. В случае, если уведомление поступило по почте, расписка о получении направляется работнику заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления не допускается.