

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ В. М. БАРАНОВА»

РАССМОТРЕНО
ПЕД. СОВЕТОМ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
имени В. М. Баранова»
П.Е. Макаров

ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В. М. Баранова»

Мичуринск, 2022г.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работодателя и своего непосредственного руководителя.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 главы I Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок информирования работодателя и непосредственного руководителя

1. Информирование работодателя осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации в журнале уведомлений у секретаря комиссии по противодействию коррупции.

2. Зарегистрированные уведомления передаются директору колледжа.

3. Работнику выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя директора работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется в журнале уведомлений у секретаря комиссии по противодействию коррупции.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью колледжа.

Приложение
 Порядку информирования работниками
 работодателя о возникновении личной
 заинтересованности в ТОГБПОУ
 «Железнодорожный колледж имени В. М.
 Баранова».

Форма

Директору _____ ТОГБПОУ
 «Железнодорожный колледж имени В.
 М. Баранова».

 (Ф.И.О.)

от _____

 (Ф.И.О., должность)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
 соблюдению требований к служебному поведению работников в ТОГБПОУ «Железнодорожный
 колледж имени В. М. Баранова» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении
 настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации _____ дата «__» _____ 20__ г