

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГДКМПИС

М.Р. Хасбулатова

27 октября 2020 года



**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА» О
ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Грозный, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим локальным нормативным актом определяется Порядок сообщения работниками ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции работники ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Колледж) обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник Колледжа обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора Колледжа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

1.5. При нахождении работника Колледжа в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить директору Колледжа в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

2.1. Информирование директора Колледжа осуществляется путем заполнения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщение).

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется по установленной форме (Приложение № 1) лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и регистрируется последним в журнале регистрации уведомлений в день поступления (далее – Журнал регистрации уведомлений). На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица,

зарегистрировавшего сообщение.

2.3. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится ответственным лицом до сведения директора Колледжа в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

2.4. Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи лицу, представившему уведомление.

2.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается. Невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации также не допускается.

2.6. Журнал регистрации уведомлений хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора Колледжа должны указываться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Уполномоченное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

4. Случаи и порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов осуществляются путем отвода или самоотвода работника Колледжа в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также может состоять в изменении должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.2. Сообщения, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по соблюдению требований к поведению работников ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления директору Колледжа.

4.3. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к

конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Колледжа, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Колледжа применить к работнику конкретную меру ответственности.

ГБПОУ ГКДМШИС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения работниками ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ о возможности возникновения конфликта интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

1) описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

2) указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались).

Намереваюсь/Не намереваюсь (ненужное зачеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к поведению работников ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

_____ дата

_____ личная подпись работника