



Утверждаю:
Директор ИПТ
Н.Н. Журавлева
18.09.2018г.
ЛПР № 150/1
от 18.09.2018г.

**Порядок информирования работниками работодателя о
возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под **личной заинтересованностью** работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под **конфликтом интересов**, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или 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.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» и работника учреждения.

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

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

II. Порядок уведомления работодателя

1. Информирование работодателя осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений об информировании работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются лицом ответственным за противодействие коррупции работодателю в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Лицо ответственное за противодействие коррупции в учреждении выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку. На копиях уведомления ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

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

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность.

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. Работодатель и лицо ответственное за противодействие коррупции в учреждении обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется лицом ответственным за противодействие коррупции в учреждении в день его поступления в Журнале регистрации.

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 гербовой печатью ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум».

Форма
К Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Директору ГАПОУ СО
«Ирбитский политехникум»
Н.Н. Журавлевой

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов работника и работодателя**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)