

ПРИНЯТО:
общим собранием работников
ГБПОУ РБ УКИиК
им. С.Низаметдинова
Протокол № 21 от « 12 » 12.2018

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ РБ УКИиК
им. С.Низаметдинова
А.Х. Гимазитдинова
приказ № 388-02 от 14.12. 2018

ПОРЯДОК
уведомления работодателя (его представителя) работниками государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики
Башкортостан Учалинского колледжа искусств и культуры
имени Салавата Низаметдинова о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Учалинского колледжа искусств и культуры имени Салавата Низаметдинова о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов определяет правила уведомления работодателя (его представителя) работниками ГБПОУ РБ УКИиК им. С. Низаметдинова (далее соответственно - Порядок, Колледж) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 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.

2. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее — работодатель). Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), образец которого предусмотрен Приложением 1 к настоящему Порядку, обязаны представлять работники Колледжа, замещающие должности руководителей структурных подразделений — заместители директора, главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии, по кадрам, охраны труда, педагогические работники.

3. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о работнике, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, занимаемая 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;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием даты составления уведомления.

4. Уведомление представляется работниками в отдел кадров Колледжа, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

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

6. Уведомление подлежит регистрации отделом кадров в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2) в день представления уведомления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации..

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

9. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой (лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

Работник, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований урегулированию конфликта интересов, и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Директору ГБПОУ РБ УКИиК
им. С. Низаметдинова

от _____
тел.: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, 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) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"__" 2016г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника, _____ (дата, подпись)
представляющего уведомление)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления "__" 2016 г.

(фамилия, инициалы лица, _____ (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)
зарегистрировавшего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов