

Утвержден  
приказом директора ОГБПОУ «Костромской  
техникум торговли и питания»  
от «18» ноября 2019 г. № 263-ОД

**Порядок**  
**уведомления работниками работодателя о возникновении**  
**личной заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в ОГБПОУ «Костромской техникум торговли и питания».

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью руководителя. Непринятие руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами ОГБПОУ «Костромской техникум торговли и питания».

4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных

обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

5. 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 стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по образцу согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью техникума. Журнал хранится у председателя комиссии по противодействию коррупции.

9. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику

на руки под роспись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

10. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, председатель комиссии по противодействию коррупции обеспечивает его представление директору техникума.

11. Директором техникума по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по противодействию коррупции.

12. В случае принятия решения, предусмотренного п. «б» п.11 настоящего Порядка, директор техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного п. «в» п.11 настоящего Порядка, директором техникума рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. В случае принятия решения, предусмотренного п. «г» п.11 настоящего Порядка, уведомление направляется в комиссию по противодействию коррупции для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

15. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение

десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение №1  
к Порядку,  
утвержденному приказом  
директора ОГБПОУ «Костромской техникум торговли и питания»  
от \_\_\_\_\_ ноября 2019 года № \_\_\_\_\_

Директору ОГБПОУ «Костромской техникум  
торговли и питания»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),  
должность, контактный телефон)

**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).

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения \_\_\_\_\_ личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

3. Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции ОГБПОУ «Костромской техникум торговли и питания»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Порядку,  
утвержденному приказом  
директора ОГБПОУ «Костромской техникум торговли и питания»  
от \_\_\_\_\_ ноября 2019 года № \_\_\_\_\_

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

Начат \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

| N<br>п/п | Регист-<br>раци-он<br>ный<br>номер<br>уве-дом<br>ле-ния | Дата<br>ре-гис-<br>т-раци<br>и<br>уве-до<br>м-лен<br>ия | Сведения о работнике, представившем<br>уведомление |           |                   | Отметка о<br>получении<br>копии<br>уведомления<br>(копию<br>получил,<br>подпись) либо<br>о направлении<br>копии<br>уведомления<br>по почте | Фамилия,<br>имя, отчество<br>(при<br>наличии) и<br>подпись<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Сведения о<br>принятом<br>решении |
|----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|          |                                                         |                                                         | фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии)   | должность | номер<br>телефона |                                                                                                                                            |                                                                                                  |                                   |
| 1        | 2                                                       | 3                                                       | 4                                                  | 5         | 6                 | 7                                                                                                                                          | 8                                                                                                | 9                                 |
|          |                                                         |                                                         |                                                    |           |                   |                                                                                                                                            |                                                                                                  |                                   |