

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ РХ ХПК
от 18.02.2021 г. № 16

ПОРЯДОК
уведомления руководителя (директора ГБПОУ РХ ХПК) о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора ГБПОУ РХ ХПК (далее - работодатель) руководителями структурных подразделений и заместителей директора ГБПОУ РХ ХПК (далее - работники), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление составляется в письменном виде.

Работник направляет уведомление непосредственно в отдел кадров ГБПОУ РХ ХПК (далее - Отдел).

3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью доступных средств связи любого из сотрудников Отдела, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

4. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии)

5. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Отдел осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

7. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений ГБПОУ РХ ХПК, о возникновении

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати ГБПОУ РХ ХПК.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день после дня поступления уведомления.

8. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится в Отделе (у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления в Отдел для рассмотрения и принятия решения согласно статье 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».