

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Директором КГБПОУ «Канский  
техникум отраслевых технологий и  
сельского хозяйства»

« 20 » 01 2015 г.

 В.Н. Мавлютова



**ПАМЯТКА**

**о порядке уведомления работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения.**

2015г.

1. Настоящий Порядок уведомления работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками своего непосредственного начальника о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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 граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества.

3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работниками 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.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) замещаемая должность работника, наименование структурного подразделения, в котором работник осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

9. Руководитель, которому 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, вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. По решению руководителя рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и результатов проверки, назначаемой руководителем в случае необходимости, осуществляется на заседании конфликтной Комиссии.

11. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника.

Приложение № 1

Директору

---

(должность, инициалы, фамилия)

---

(фамилия, имя, отчество работника,  
наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» я,

---

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта  
интересов, а именно

---

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

---

---

---

---

---

Дата, личная подпись работника

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о  
возникновении конфликта интересов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

---

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2

Форма  
журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность работника, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание	Подпись должностного лица