



**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области**
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «Нижнетагильский
торгово-экономический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Нижнетагильский
торгово-экономический колледж»


Н.М.Мякишева

«11» января 2021 г.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Нижний Тагил
2021 г.

Порядок информирования работниками

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), составляется работником ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» в письменном виде в произвольной форме и подписывается им лично.

2. В сообщении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;

о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались.

3. К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - сообщить работодателю (его представителю).

Работник направляет сообщение работодателю (его представителю) через путем подачи Уведомления (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Колледж ведет регистрацию сообщения в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации сообщений) – Приложение № 2.

6. Листы журнала регистрации сообщений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии сообщения не допускается.

7. Журнал регистрации сообщений включается в номенклатуру дел кадрового подразделения, в нем должно быть отражено следующее:

порядковый номер;
регистрационный номер сообщения;
дата и время регистрации сообщения;
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника, представившего сообщение;
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица зарегистрировавшего сообщение;
краткое содержание сообщения;
данные лица, принявшего сообщение.

8. Копия зарегистрированного сообщения после регистрации выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. На копии сообщения ставится отметка о регистрации с указанием даты и регистрационного номера сообщения, фамилии, инициалов, должности и личная подпись лица, принявшего сообщение.

10. Оригинал сообщения направляется кадровым подразделением на рассмотрение работодателю (его представителю), которому оно адресовано.

11. Принятое работодателем (его представителем) решение заносится кадровым подразделением в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.

Приложение N 1

**к Порядку информирования работниками
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-
экономический колледж» работодателя о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов**

Директору ГАПОУ СО
«Нижнетагильский торгово-экономический
колледж»
Мякишевой Н.М.

От _____

(Ф.И.О., должность, место жительства и
телефон)

**Уведомление
(форма) о сообщении случая коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что _____

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

(меры, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
 к Порядку информирования работниками
 ГАОУ СО «Нижнетагильский торговло-
 экономический колледж» работодателя о
 возникновении личной заинтересованности
 при исполнении должностных обязанностей,
 которая приводит или может привести к
 конфликту интересов

Журнал

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

N	Номер, дата сообщения	Сведения о работнике			Краткое содержание сообщения	Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность, паспорт гражданина Российской Федерации	Замещаемая должность		