

Департамент по культуре и туризму Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»  
(ОГАПОУ «ГКСКТИИ»)  
Ленина пр. 125а. г. Томск, 634009 тел./факс / (3822) / 51-58-37 E-mail: tokkii\_priemnaya@mail.ru  
ИНН 7017001816/701701001 ОГРН 1027000892797

Утверждено приказом № 01-03/031e от 10.04.2018

И. о. директора Максимова Н.Н.



**Порядок уведомления работниками  
работодателя о возникшем конфликте  
интересов или возможности его  
возникновения в ОГАПОУ  
«Губернаторский колледж социально-  
культурных технологий и инноваций»**

**г. Томск 2018**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- \* процедуру уведомления работодателя работником ОГАПОУ «ГКСКТИИ» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- \* порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

## 2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОГАПОУ «ГКСКТИИ» (далее – колледж) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ГКСКТИИ», в случае если ему стало известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, остается на руках у работника, с проставленным штампом учреждения, отметкой о принятии, содержащей дату и регистрационный номер, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения услугами почтовой связи, или представителя действующего на основании нотариальной доверенности.

## 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений работодателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в ОГАПОУ «ГКСКТИИ», листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ОГАПОУ «ГКСКТИИ» и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия, инициалы, подпись работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление,
- ж) сведения о результатах проверки.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОГАПОУ «ГКСКТИИ».