

ПОРЯДОК
уведомления о возможности возникновения либо возникшем у работника
конфликте интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работником СПб ГБПОУ «ПКГХ» о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. Уведомление о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (далее уведомление) оформляется на имя директора и является обязанностью работника.

2. Определение: **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (или функциональных) обязанностей. Конфликт интересов включает в себя три элемента: личную заинтересованность работника; наличие у него должностных (функциональных) полномочий в конкретной ситуации для получения выгоды; причинную связь между ними.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным выше, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Уведомление оформляется незамедлительно с момента предполагаемого факта возникновения конфликта интересов или с возникшем фактом конфликта интересов.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется документоведом отдела ДОУ в соответствующем журнале. Второй экземпляр уведомления возвращается работнику под роспись о его получении.

5. Содержание уведомления излагается работником в свободной форме, подписывается с указанием даты составления и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- должностные (функциональные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника, что привело (приведет) к конфликту интересов;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление после регистрации направляется директору, после получения резолюции директора передается для рассмотрения в комиссию по противодействию коррупции (далее – комиссия) Учреждения.

7. Уведомление рассматривается на ближайшем заседании комиссии. Результат рассмотрения в виде мотивированного решения комиссии доводится до работника под роспись не позднее трех рабочих дней с даты принятого решения. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать семи рабочих дней с даты регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

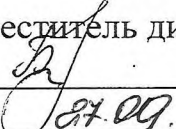
8. В случае установления комиссией, что при исполнении должностных (или функциональных) обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов, директор принимает необходимые меры реагирования.

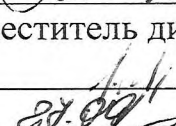
Разработчик:
Начальник
отдела безопасности

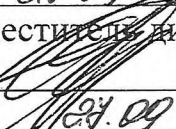


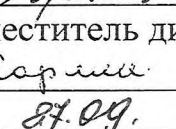
А.Н. Иванов

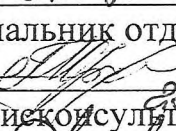
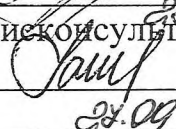
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
 С.В. Барсукова
27.09.2019

Заместитель директора по ВР
 Н.В. Шумакевич
27.09.2019

Заместитель директора по ПО
 Е.В. Бурдин
27.09.2019

Заместитель директора по ДО и ЗО
 Н.А. Карлик
27.09.2019

Начальник отдела кадров
 М.К. Арчинеков
Юристы
 М.А. Ганичева
27.09.2019