

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Белокалитвинский казачий кадетский  
профессиональный техникум имени Героя Советского союза  
Быкова Бориса Ивановича»**

ПРИКАЗ № 125

п. Коксовый

05.04 2022г.

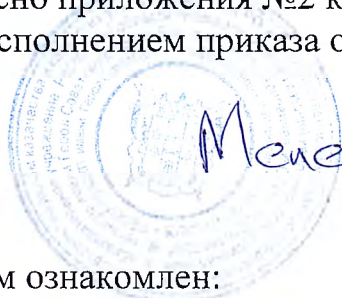
**Об утверждении Положения О конфликте интересов  
работников ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского  
Союза Быкова Бориса Ивановича и Порядка уведомления  
работодателя о возникновении конфликта интересов**

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича в соответствии ст.13 ФЗ № 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Постановления Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О конфликте интересов работников ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича» согласно приложения №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского Союза Быкова Бориса Ивановича» согласно приложения №2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Мелентей

С приказом ознакомлен:

## ПОРЯДОК уведомления работодателя о конфликте интересов в ГБПОУ РО «БККПТ имени Героя Советского союза Быкова Бориса Ивановича»

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ РО «БККПТ им. Героя Советского союза Быкова Б.И.» - далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении №1 к настоящему порядку уведомления»

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведётся ответственным за антикоррупционное направление, и хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передаётся руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 45 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя  
о конфликте интересов в ГБПОУ РО «БККПТ  
им. Героя Советского союза Быкова Б.И.»  
Директору ГБПОУ РО «БККПТ  
им. Героя Советского союза Быкова Б.И.»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).  
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может влиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица,  
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя структурного подразделения,  
в котором работник, направивший уведомление,  
замещает должность)

(расшифровка подписи)





Пролито, пронумеровано и скреплено  
печатью 12 листов  
Директор Мелентей В. В. Мелентей

