

ПРИКАЗ

20.12.2021 г.

№ 355

«О противодействии коррупции, создании комиссии и утверждении пакета нормативных документов по антикоррупционной политике»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и закона Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия». ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным:
 - за состояние антикоррупционной работы в колледже - руководителя безопасности Цыбикова Б. А.;
 - за организацию работ по профилактике коррупционных и иных правонарушений – юриста Очирову Т.Б.;
 - за размещение на сайте колледжа информацию о проведении мероприятий и принятых нормативно-правовых актах по противодействию коррупции в колледже – техника-программиста Базарова З.М..
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова».
3. Утвердить состав антикоррупционной комиссии. (Приложение 1).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции. (Приложение 2).
5. Утвердить перечень должностей колледжа, замещение которых связано с коррупционными рисками. (Приложение №3).
6. Определить направления деятельности колледжа, связанные с повышенными коррупционными рисками. (Приложение 4).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников колледжа. (Приложение 5).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова». (Приложение 6).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение 7) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложение 8).
10. Ознакомить всех работников колледжа с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже. Провести обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Состав комиссии
по противодействию коррупции ГБПОУ
«Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»**

Председатель комиссии: Шагдаров Цыденжап Григорьевич, директор

Заместитель председателя: Бадмаева Долгор Дамбиевна, зам. директора

Секретарь комиссии: Цыбиков Беликто Алексеевич, руководитель безопасности

Члены комиссии: Очирова Светлана Очировна, заместитель директора

Биликтуева Светлана Сампиловна, заведующий отделением

Доржеева Раиса Александровна, заведующий отделением

Жарихина Татьяна Викторовна, заведующий отделением

Очирова Татьяна Баировна, юрист колледжа

**План
мероприятий по противодействию коррупции
ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Организационные меры по обеспечению противодействия коррупции в учреждении			
1.1.	Разработка и утверждение проектов локальных нормативных актов колледжа, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции	В течение года	Цыбиков Б.А. Очирова Т.Б.
1.2.	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации мер по противодействию коррупции и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Постоянно	Секретарь комиссии
2. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации колледжа	Постоянно, по мере поступления обращений	Директор
2.2.	Осуществление личного приема граждан администрацией колледжа	В течение года	Директор, заместители директора
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Постоянно, по мере поступления обращений	Комиссия по противодействию коррупции
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
3.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
3.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	по отдельному графику	Цыбиков Б.А. Очирова Т.Б.
3.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Очирова Т.Б.
4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности колледжа в целях предупреждения коррупции			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор, заместитель директора

4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Постоянно	Директор экономист
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Постоянно	экономист
4.4.	Обеспечение контроля исполнением должностных обязанностей работниками, замещение должностей которых связано с коррупционным риском.	Постоянно	Директор
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Постоянно	Директор
4.6.	Контроль за использованием оборудования колледжа.	Постоянно	Директор
5. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
5.1.	Доведение до сведения работников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Постоянно, при приеме на работу	Специалист по кадрам
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже.	Ежегодно	Специалист по кадрам
5.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников колледжа, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	В течение года	Директор
6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности колледжа по противодействию коррупции.	Постоянно	Директор Заместитель директора по воспитательной работе
7. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации			
7.1.	Размещение на сайте колледжа http://buragrocollege.ru/svedeniya-ob-ou/dokumentyi.html в сети Интернет информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Базаров З.М.

**Перечень
должностей колледжа, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора по УР
3. Заместитель директора по УМР
4. Заместитель директора по ВР
5. Главный бухгалтер
6. Заведующий отделением
7. Старший бухгалтер
8. Экономист
9. Руководитель АХЧ
10. Бухгалтер
11. Преподаватель.

**Направления деятельности колледжа, связанные
с повышенными коррупционными рисками**

1. Проведение образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
6. Оплата труда.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; • соблюдать трудовую дисциплину; • выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова».

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Бурятия, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу государственного учреждения ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» осуществляющего выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Бурятия;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Руководитель ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова» а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ колледжа, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника колледжа и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации колледжа.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников колледжа, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ В ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдения баланса интересов колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова».

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ГБПОУ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников колледжа.

Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»;
- увольнение работника из колледжа по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих

обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами колледжа – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора колледжа 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 – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами колледжа, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации колледжа.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору колледжа незамедлительно, как только станет известно о наличии интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес колледжа заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора колледжа и печатью.

В журнале указываются:

Порядковый номер уведомления;

Дата и время принятия уведомления;

Фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

Дата и время передачи уведомления работодателю;

Краткое содержание уведомления;

Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней директор колледжа рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора колледжа.

8.2. Решение директора колледжа о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в колледже.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору ГБПОУ
«Бурятский аграрный колледж
Им. М.Н. Ербанова»

(Ф.И.О. работника, должность, номер тел.)

**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 основание возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
(расшифровка подписи)

**Форма журнала регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении**

Порядк овый номер уведом ления	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировав шего уведомление	Дата и время передачи уведомления директору колледжа	Фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомлен ие