

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от 24 января 2025 года
Утверждено
Приказом № 52-од от 24 января 2025 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ О.Н.Шалдыбина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» (далее - Колледж) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Колледжа обязаны уведомлять заместителя директора по социально-педагогической работе или директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Сообщение оформляется в письменной форме в виде заявления.

3. Заместитель директора по социально-педагогической работе выносит рассмотрение данного заявления на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГАПОУ «Самарский государственный колледж».

4. Комиссия в течение семи рабочих дней проводит рассмотрение заявления на заседании, на которое могут быть приглашены работники, фигурирующие в уведомлении с целью получения от них пояснений по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направляет при необходимости запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов поступившие материалы подлежат рассмотрению в течение 45 дней со дня поступления уведомлений, но не ранее получения ответов на запросы.

5. По результатам рассмотрения заявлений комиссия выносит одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим заявление, конфликт интересов отсутствует;

б) разработать минимальный комплекс мер в целях исключения ситуации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Протокол заседания комиссии доводится до сведения лиц, указанных в заявлении под роспись и направляется инспектору отдела кадров для подготовки необходимых распорядительных актов по учреждению.

6. Комиссии не реже одного раза в два года проводить анализ соблюдения работниками служебного поведения.