

Рассмотрено и принято Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»

Протокол № 1 от 31 августа 2017г.

Утверждено Распоряжением ГБПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» №105 от 31.08.2017г.

(Приложение 6)

ПОРЯДОК

проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов ГБПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»

г. Кировск Ленинградская область

2017 год

1. Заполненная Декларация передается сотруднику Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кировский политехнический техникум» (далее по тексту – Техникум), который уполномочен на осуществление проверки изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Техникума (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью сотрудника.

3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется инспектором отдела кадров.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться сотрудники иных структурных подразделений Техникума.

4. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации в Отдел кадров. В случае необходимости на основании докладной записки инспектора отдела кадров срок проведения проверки может продлеваться.

5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформить это докладной запиской на имя директора Техникума (либо лица его замещающего);

- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

- осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задачи.

6. В ходе проведения Проверки инспектор отдела кадров имеет право осуществлять следующие мероприятия:

- получать объяснения (в письменной и устной форме) от сотрудников по вопросам, возникающим в ходе проведения Проверки (при условии их согласия);

- по согласованию с руководством Техникума запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

- исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

7. Инспектор отдела кадров обязан принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью сотрудника.

8. Результаты Проверки предоставляются директору Техникума (либо лицу его замещающему) в форме докладной, которая составляется в произвольной форме.