

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 06 сентября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГАПОУ ЛО  
«Тихвинский промышленно-технологический  
техникум им. Е.И. Лебедева»  
№ 23 от 07.09.2017 года



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДЕКЛАРАЦИИ  
КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

1. Заполненная Декларация передается сотруднику Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»» (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 уполномоченным лицом. 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. Уполномоченное лицо обязано 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.