



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

И.В. Пряхин

«10» 01 2018 г.

Порядок уведомления работниками ГАПОУ РО «РКТМ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязательств, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками ГАПОУ РО «РКТМ» (далее – Колледж или работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, устанавливает процедуру уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Под *личной заинтересованностью*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей, понимается возможность получения лицом, замещающим должность, при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Обязанность уведомлять Колледж обо всех случаях возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность), возлагается на всех лиц, замещающих

должности в Колледже, с которыми заключены трудовые договоры (в т.ч. по совместительству).

4. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности, представить заместителю директора по ОБ Уведомление о факте возникновения личной заинтересованности согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

5. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в предыдущем пункте настоящего Порядка, по не зависящей от работника причине, уведомление представляется работником не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- намерение работника лично присутствовать или не присутствовать на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

7. Анонимные уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц и о возникновении личной заинтересованности к рассмотрению не принимаются.

8. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

9. Работник подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

11. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

12. Регистрация уведомлений.

Заместитель директора по ОБ ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от лица, замещающего должность, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление о личной заинтересованности регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности (далее – журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо приказом директора колледжа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений должностного лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) лица, замещающего должность, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Регистрация уведомлений о личной заинтересованности осуществляется в день их поступления.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется Директору колледжа, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, возвращается лицу, замещающему должность, для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

В случае поступления уведомлений для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего уведомление, не требуется, при этом срок регистрации уведомлений составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

В случае поступления уведомлений по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений и предварительное рассмотрение осуществляется по решению Директора Колледжа структурным подразделением либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение (приказ) о проверке сведений, содержащихся в уведомлениях, оформляется в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней.

14. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений структурное подразделение либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право:

- получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;

- изучать представленные работником дополнительные материалы;

- получать от работника, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

- направлять запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

15. По окончании проверки структурное подразделение либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение, которое вместе с уведомлением и материалами проверки не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации уведомления предоставляет директору колледжа для принятия решения о направлении результатов его проверки.

Указанный срок может быть продлен Директором Колледжа на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 календарных дней.

Заключение оформляется в свободной форме на имя директора колледжа, подписывается лицом(ами), осуществившим(и) предварительное рассмотрение уведомления.

16. В заключении указываются:

- сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей работником, представившим уведомление;

– анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

– перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

– выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

17. Лицо(а), осуществляющее(ие) предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие ему(им) известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

18. По итогам рассмотрения уведомления директор колледжа принимает одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

19. О принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

20. Работодатель, после того, как ему стало известно о возникновении у лица, предусмотренного в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

21. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

22. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 статьи 10

Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

23. Непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (в связи с принятием работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ОБРАЗЕЦ

_____ (должность, ФИО работодателя)
от _____ (должность, ФИО руководителя организации)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

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

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Дополнительные сведения:

_____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление (расшифровка подписи))

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах возникновения личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов.**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора по ОБ



В.В. Козанков