

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский
политехникум»
(ГАПОУ СО «БПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Богдановичский
политехникум»



М. Звягинцев

2020 г.

ПОРЯДОК информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее - техникум) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года;
- Письмом Минобрнауки России от 06.08.2013 N 12-925 "О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции"
- Указом Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»;
- Уставом техникума.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- *коррупция*:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- *конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- *личная заинтересованность* - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- *работодатель* - лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями по заключению и прекращению с работниками организации трудовых договоров;

- *работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

4. Работник техникума обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

5. Работник техникума обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника техникума вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником техникума по форме (Приложение 1) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник техникума вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником техникума с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7. Уведомление передается работником техникума заместителю директора по учебно-воспитательной работе – председателю комиссии по противодействию коррупции (далее — ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора техникума о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма в Приложении 1).

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в техникуме. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником техникума обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

9. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником техникума, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится заключение для принятия решения.

В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Заключение о соблюдении работником техникума обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, подготовленное ответственным лицом, передается директору техникума.

11. Директор техникума рассматривает уведомление и заключение в

течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником техникума, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником техникума, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае директор техникума принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и рекомендует работнику техникума принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник техникума, представивший уведомление, должен принять такие меры.

К мерам по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимаемым директором техникума, относятся:

а) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) усиление контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

в) ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

г) отстранение работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

д) внесение изменений в должностную инструкцию работника;

е) оставление уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника техникума, представившего уведомление.

12. В случае непринятия работником техникума мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Работник техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

15. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора техникума путем утверждения Порядка в новой редакции.

16. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта техникума, регулирующего указанные в Порядке вопросы, и нормами настоящего Порядка применяются нормы акта, принятого позднее.

17. Ответственные за реализацию настоящего положения работники техникума несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

18. В случае сообщения лицом заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого лица либо учреждения информации, может быть привлечено к установленной федеральным законодательством административной либо уголовной ответственности.

Директору ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

С. М. Звягинцеву

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

**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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

