

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

Согласовано
с Советом ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «27» мая 2021 г. № 5

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
от «27» мая 2021 г. № 39/2-од

Согласовано
с Профсоюзным комитетом ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «18» мая 2021 г. № 10

Согласовано
с Педагогическим советом ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «27» мая 2021 г. № 9(126)

**Порядок
информирования работодателя работниками о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов в
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года и Положением об антикоррупционной политике ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Настоящий Порядок устанавливает процедуру информирования работниками Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

5. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Термины и определения

6. В данном Порядке используются следующие термины и определения:

– конфликт интересов работника - ситуация, при которой у при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников образовательных отношений Учреждения, а также контрагентов Учреждения по договорам;

– под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения 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 работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Порядок информирования работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности

7. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности, информировать об этом работодателя.

8. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (приложением № 1) составляется в письменном виде.

9. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – должностное лицо организации).

11. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

12. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (приложением № 2).

13. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом Учреждения. Должностным лицом Учреждения подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

14. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо Учреждения имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

15. Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции может направлять запросы в заинтересованные организации.

16. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом Учреждения руководителю Учреждения.

17. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 18 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

20. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 18 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 18 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

4. Заключительные положения

22. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

23. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов в Учреждении.

Руководителю Учреждения

_____ (должность, наименование организации)

от _____ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по противодействию коррупции Учреждения, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

