

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Кунгурский автотранспортный Колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ КАТК
от 17.06.2019 г. № 72-осн

**Порядок уведомления
работодателя работниками ГБПОУ КАТК
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

Кунгур, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 N 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. N 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края», Указом Губернатора Пермского края от 30.05.2016 N 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ГБПОУ КАТК (далее – колледж) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. 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.

1.3.2. Уведомление – уведомление работника колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3.3. Под конфликтом интересов понимается 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).

1.3.4. под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего Порядка, 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, указанное в п. 1.3.3. настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Работник обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

1.5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника подведомственной организации, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

1.6. Работник направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ

2.1. Уведомление работника колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий представляется в письменном виде на имя руководителя колледжа специалисту по кадрам.

В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно в установленные сроки, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

- описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

- квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником колледжа 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 и

(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

- описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

- дата заполнения уведомления;

- подпись лица, заполнившего уведомление.

2.3. Уведомление составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

III. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Прием и регистрацию уведомлений ведет специалист по кадрам.

3.2. Уведомление работника регистрируется специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в месте (шкафу, сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

3.4. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуясь ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение к 1 Порядку
уведомления работодателя
работниками ГБПОУ КАТК о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Форма

Директору ГБПОУ КАТК
А.В. Жебелеву

от _____
(ФИО и должность работника)

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. рег. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 1 к Порядку уведомления работодателя работниками ГБОУ КАТК о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Журнал
регистрации уведомлений

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

Начат: «__» ____ 20__ г.
Окончен: «__» ____ 20__ г.
На «__» листах

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