

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

28.02.2020

№ 45-09

г. Екатеринбург

Об утверждении и введении в действие
«Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных
правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства, а также в
целях приведения локальных нормативных актов колледжа в соответствие с
законодательством, руководствуясь «Положением о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов – положений ГАПОУ СО «ЕМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа
«Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов» (далее - Порядок, прилагается к настоящему
приказу).

Локальный нормативный акт рассмотрен на Совете колледжа 28 февраля 2020
года, протокол № 2.

2. Заместителю директора по учебной работе Хориновой Л.С. организовать
размещение указанного локального нормативного акта на официальном сайте
колледжа.

3. Секретарю руководителя настоящий приказ довести до руководителей
структурных подразделений колледжа. Руководителям структурных подразделений
настоящий приказ довести до всех работников колледжа.

4. Специалисту по кадрам Онищенко Е.В. обеспечить ознакомление с
Порядком вновь принимаемых работников.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Н. Чистяков

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 2
от «28» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 144/2020
от «28» февраля 2020 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



СОГЛАСОВАНО

«28» февраля 2020 г.
Председатель Профсоюзного
комитета ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее Колледж) 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 № 12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы».

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 на заключение и прекращению с работниками организации трудовых договоров;

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

4. Работник Колледжа обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по

недопущению любой возможности конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

5. Работник Колледжа 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 Колледжа 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 письменно уведомление.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется работником Колледжа 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 колледжа вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Колледжа с указанием расшифровки подписи и даты.

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

7. Уведомление передается работником Колледжа Председателю комиссии по противодействию коррупции – ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

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

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

Журнал регистрации оформляется и ведется в лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Журнал должен быть прошит ,

пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

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

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

10. В срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления готовится Заключение для принятия решения.

В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Заключение о соблюдении работником Колледжа обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное ответственным лицом передаётся директору Колледжа.

11. Руководитель Колледжа рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Колледжа, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Колледжа рекомендует работнику Колледжа принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник Колледжа, представивший уведомление, должен принять такие меры.

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

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

13. Работник Колледжа, 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 колледжа путем утверждения Порядка в новой редакции.

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

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

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

Директору ГАПОУ СО «ЕМК»
Чистякову В.Н.

(ФИО уведомителя, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

