



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Камышловский педагогический колледж»

Принято  
Советом колледжа  
Протокол от 20.02.2020 г. № 1  
Председатель  Е.Н. Кочнева

Утверждено  
приказом директора ГАПОУ СО  
«Камышловский педагогический  
колледж»  
от 06.03.2020 г. № 65-ОД  
 Е.Н. Кочнева



**ПОРЯДОК**  
информирования работниками государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения Свердловской  
области «Камышловский педагогический колледж» работодателя о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

**ВПЕРВЫЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее - колледж) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» с учетом Методических рекомендаций «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», разработанных Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (2015 г.), Методических рекомендаций «Организация работы по профилактике и противодействию коррупции в образовательных организациях», разработанных ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (2017 г.).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения личной заинтересованности и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работников колледжа.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9 Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора колледжа путем утверждения Порядка в новой редакции.

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

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

## **2. Порядок информирования работниками работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Работник колледжа 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.

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, составляется работником в письменном виде в произвольной форме или по форме, указанной в приложении к настоящему локальному акту, подписывается им лично.

2.3. 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 письменное уведомление.

2.4. 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.

2.5. Уведомление передается работником колледжа в приемную директора, для регистрации уведомления. Секретарь директора в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора колледжа о поступлении уведомления.

2.6. 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.

2.7. Журнал регистрации оформляется и ведется секретарем директора, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.8. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется секретарем директора.

2.9. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.10. Копия зарегистрированного уведомления после регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.11. На копии уведомления ставится отметка о регистрации с указанием даты и регистрационного номера сообщения, фамилии, инициалов, должности и личная подпись лица, принявшего сообщение.

### **3. Порядок рассмотрения уведомлений**

3.1. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

3.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.3. Комиссия по противодействию коррупции готовит заключение о соблюдении работником колледжа обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.4. При подготовке заключения Комиссия по противодействию коррупции вправе проводить беседу с работником колледжа, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

3.5. 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 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

3.6. Заключение о соблюдении работником Колледжа обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, подготовленное Комиссией по противодействию коррупции, передается директору Колледжа.

3.7. Директор колледжа рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, 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.

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

3.9 Принятое работодателем решение заносится секретарем в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под подпись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.

Директору  
ГАПОУ СО «Камышловский  
педагогический колледж»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, место жительства, 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.

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)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, расшифровка)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации и учета уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Примечание