

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 30
01 «февраль» 2019 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РСК»
А. В. Вагин
20__ года

ПОРЯДОК **уведомления работодателя** **о конфликте интересов**

Ростов-на-Дону
2019

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - колледж) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора колледжа о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору колледжа незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. Уведомление оформляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае если работник Колледжа находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, 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.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения подлежат регистрации в день поступления. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

3.2. 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 (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передается директору колледжа. Директор колледжа рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение пяти рабочих дней директор колледжа рассматривает поступившее уведомление, а по итогам рассмотрения 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.

4.2. В случае признания наличия конфликта интересов директор колледжа принимает меры к предотвращению или урегулированию конфликта интересов и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры

оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

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

4.4. Контроль за реализацией решения осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

4.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

5. Обязанности работников

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник колледжа обязан: руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов (приложение 3)


6. Ответственность работников за несоблюдение положения

6.1. За несоблюдение настоящего положения работники привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством. П

Разработчик:
начальник отдела кадров

Кутина В. Е.

Согласовано:
юрисконсульт



Добролюбова Е. В.

Приложение № 1 к приказу
от _____ № _____

в ГБПОУ РО «Ростовский-на-
Дону строительный колледж»
директору Вагину А. В.

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 _____

Форма журнала
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/уведомления	Дата подачи уведомления	ФИО уведомителя	Должность уведомителя	Краткое описание изложенных в уведомлении обстоятельств	Дата рассмотрения уведомления комиссией, принятое решение	Меры, принятые руководителем Учреждения (окончательное решение, дата принятия решения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Ситуации,
которые могут привести к возникновению конфликта интересов**

