

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение «Савальский политехнический техникум»
(КОГПОАУ «Савальский политехникум»)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом КОГПОАУ

«Савальский политехникум»

от 22.12.2022 № 285

Порядок

уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и урегулирования выявленного
конфликта интересов в КОГПОАУ «Савальский политехникум»

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. **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).

1.3. **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) 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.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1) в двух экземплярах. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя по каналам факсимильной связи или заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

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

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

3.5. Руководитель учреждения (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

3.6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, предоставляются в Комиссию для дальнейшего рассмотрения и принятия решения, которое в свою очередь направляется на рассмотрение руководителю учреждения.

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

4.1. Руководителем учреждения, по результатам рассмотрения им уведомлений в течение трех рабочих дней принимаются одно из следующих решений:

- а) Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.2. В случае принятия решения, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность, приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с законодательством российской Федерации директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней принятия решения, в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Возможен отвод или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если сотрудник, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), что в ходе исполнения им должностных обязанностей может привести к конфликту интересов, он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору КОГПОАУ
«Савальский политехникум»

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица направившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

