

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»
от «__»_____ 2020 г. №__
Директор
_____ Л.Н. Гражданкина

ПОРЯДОК
сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рассмотрен и согласован:
Советом колледжа
протокол от «__»_____ 2020 №__

Барнаул, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий);

2) 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 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 или иными близкими отношениями.

4. Работник колледжа обязан в порядке, установленном настоящим Порядком, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

5. Уведомление составляется на имя директора колледжа.

6. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже (заведующий сектором правового обеспечения). Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже (заведующий сектором правового обеспечения) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1). Первый экземпляр уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается директору колледжа, а в дальнейшем хранится в секторе правового обеспечения ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале возвращается работнику, представившему уведомление. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

8. По решению директора колледжа уведомление может быть предварительно рассмотрено комиссией по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

10. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения директора колледжа о проведении предварительного рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов представляет директору колледжа уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления. Выводы, к которым пришла Комиссия, могут учитываться директором колледжа при принятии решения по результатам рассмотрения уведомления.

11. По результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор колледжа принимает меры либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, директор колледжа в установленном законом и локальными нормативными актами колледжа порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

ЖУРНАЛ

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

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

На _____ листе (листах)

Хранить _____

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1.						
2.						
3.						

Директору КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»
Л.Н. Гражданкиной

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)