

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Кинельский государственный техникум»

«СОГЛАСОВАНО»  
Управляющим Советом ГБПОУ «КГТ»  
Протокол № \_5\_  
от « 25 » августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «КГТ»  
\_\_\_\_\_ Красношеев В.Н.  
Приказ № 470 от «01» сентября 2022 г.

**Порядок  
сообщения работниками о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

### **Общие положения.**

Настоящий локальный акт определяет порядок сообщения работниками ГБПОУ «Кинельский государственный техникум» (далее - Техникум) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Техникума. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов

Работники Техникума обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать директору о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

2. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3. В итоге этой работы Техникум может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Техникум также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Техникума 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 Техникума;
- увольнение работника из Техникума по инициативе работника.

4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Техникума и

- работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 Техникума.
  6. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Техникума 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.
  7. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: 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.
  8. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.
  9. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
  10. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
  11. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
  12. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Техникума и печатью.
  13. 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.
  14. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
  15. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
  16. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений соответственно директором Техникума подготавливается мотивированное заключение на каждое

из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, подлежат рассмотрению в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений директору Техникума. В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы подлежат рассмотрению в течение 45 дней со дня поступления уведомлений.

17. Директором Техникума по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается 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.

В случае принятия решения, предусмотренного п.п. «б» п.17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Техникума, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение

к Положению о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю 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:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)