

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Жигулевский государственный колледж»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 14.01.2016 № 4-00

Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее - колледж) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», от 05.10.2015 № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов».

1.2. Положение, определяет порядок сообщения работниками колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками колледжа и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с колледжем на основе гражданско-правовых договоров.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации.

1.3.2. Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение работником колледжа должностных обязанностей, понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для себя и лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 3.2 Положения лица. Решение в данной ситуации принимается Комиссией по противодействию коррупции.

2. Порядок рассмотрения и разрешения конфликта интересов

2.1. Работник колледжа обязан сообщить руководству колледжа, своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникшем конфликте интересов работник колледжа обязан в письменной форме сообщить директору, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника колледжа в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи директору, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной

форме в тот же день сообщить об этом директору, своему непосредственному начальнику.

2.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) оформляется служащим по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты. Уведомление передается работником в отдел кадров.

2.5. Уведомление в день поступления регистрируется в отделе кадров в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Ответственным за ведение Журнала является начальник отдела кадров.

2.6. Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью колледжа.

2.7. После регистрации в Журнале поступившего Уведомления начальник отдела кадров выдает работнику копию уведомления с отметкой о его принятии.

2.8. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.9. Начальник отдела кадров в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученное от работника Уведомления и с докладной запиской направляет его директору.

В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;

г) о рассмотрении Уведомления на заседании Комиссии по противодействию коррупции

2.10. К Уведомлению прилагаются представленные работником колледжа материалы, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты.

2.11. Директор, рассмотрев Уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

2.12. Оригинал Уведомления хранится в личном деле работника колледжа. Копия Уведомления вместе с материалами, подтверждающими изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты, хранится в отдельном деле в отделе кадров.

2.13. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Непринятие работником колледжа, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой Комиссией по противодействию коррупции.

2.15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

2.16. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником колледжа деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору колледжа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности,

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

2.17. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника колледжа и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

2.18. Работник вправе обратиться к директору колледжа с ходатайством об установлении Комиссией по противодействию коррупции, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Директору ГАПОУ СО «ЖГК»

А.Э.Птицыну

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации колледжа)

(дата) (подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

(дата) (подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

№ п/п	Дата уведомлен ия	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8