

ПРИКАЗ

01.09.2021

№ 298-09

О внесении изменений в Положение о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ГАПОУ СО «ТМТ» и утверждении локального правового акта в новой редакции

Во исполнение со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изменениями) «О противодействии коррупции», в целях устранения замечаний, выявленных в ходе проверки организации антикоррупционной работы в ГАПОУ СО «Туринский многопрофильный техникум», проведенной во исполнение приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.02.2021 № 35-Л «Об утверждении плана –графика проведения проверок организации антикоррупционной работы в подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области государственных организациях в 2021 году», и выполнения рекомендаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ГАПОУ СО «ТМТ», изложив его в новой редакции (Приложение № 1).
2. Голякевич М.А., специалисту по кадрам, в срок до 20 сентября 2021 года ознакомить работников техникума с Порядком информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности под роспись.
3. Бусыгиной И.В., преподавателю, ответственному за размещение информации на официальном сайте образовательной организации, разместить Порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности на официальном сайте ГАПОУ СО «ТМТ» - <https://tmturinsk.ru/> в срок до 20 сентября 2021 года.
4. Положение о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ГАПОУ СО «ТМТ», утвержденное приказом директора от 11.05.2021 № 178-од, признать утратившим силу с 01 сентября 2021 года.
5. Действие пункта 3 приказа от 11.05.2021 № 178-од «Об утверждении локальных актов в сфере противодействия коррупции» отменить с «01» сентября 2021 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.П. Барабанова


Голякевич М.А.



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Туринский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТМТ»

 С.П. Барабанова

Приказ от « 1 » 09 2021 № 298-09



ПОРЯДОК информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности

г. Туринск, 2021

1. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками ГАПОУ СО «Туринский многопрофильный техникум» (далее - техникум) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- *коррупция*:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

- *конфликт интересов педагогического работника* - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- *работодатель* - лицо, наделенное полномочиями, в том числе полномочиями по заключению и прекращению с работниками организации трудовых договоров;

- *работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

4. Работник техникума обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

5. Работник техникума обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника техникума вне пределов места работы или не при исполнении трудовых обязанностей, 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.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником техникума по форме (Приложение 1) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник техникума вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником техникума с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7. Уведомление передается работником техникума заместителю директора по воспитательной работе - ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора техникума о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (форма в Приложении 2).

Журнал регистрации оформляется и ведется в лицо, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в техникуме. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником техникума обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

9. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником техникума, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится заключение для принятия решения.

В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления уведомления.

Заключение о соблюдении работником техникума обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, подготовленное ответственным лицом, передается директору техникума.

11. Директор техникума рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае директор техникума принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и рекомендует работнику техникума принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник техникума, представивший уведомление, должен принять такие меры.

К мерам по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимаемым директором техникума, относятся:

а) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

б) усиление контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

в) ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

г) отстранение работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- д) внесение изменений в должностную инструкцию работника;
- е) оставление уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

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

12. В случае непринятия работником техникума мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Работник техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящий Порядок.

15. Изменения в настоящий Порядок могут быть внесены приказом директора техникума путем утверждения Порядка в новой редакции.

16. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта техникума, регулирующего указанные в Порядке вопросы, и нормами настоящего Порядка применяются нормы акта, принятого позднее.

17. Ответственные за реализацию настоящего положения работники техникума несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в установленном законодательством порядке.

Директору ГАПОУ СО «ТМТ»

_____ (фамилия, и.о.)

_____ (фамилия, имя, отчество работника,
должность, телефон)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности _____

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

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

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь /не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта
интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

Лицо, направившее сообщение _____
«__» _____ 20__ г. (подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____
Лицо, принявшее сообщение _____
«__» _____ 20__ г. (подпись, расшифровка)

