



Утверждаю:

директор колледжа – интерната

Н.Н.Агарков

« 18 » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Новокузнецкий государственный гуманитарно - технический колледж – интернат»  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации»**

**Положение**

**о порядке сообщения работниками о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(утверждено приказом от 18.07.2016 г. № 199)**

г. Новокузнецк

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) - это локальный нормативный акт Учреждения, которым определяется порядок сообщения работниками колледжа - интерната, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и Положением, утвержденным данным Указом, а также приказом Министерства от 4 июня 2015 г. № 344н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

*Конфликт интересов работников Учреждения* - ситуация, при которой у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда интересам Учреждения.

*Личная заинтересованность* - возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).



## **2. Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

2.1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления руководителя Учреждения работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), (приложение № 1 к настоящему Порядку), обязаны представлять работники в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

2.3. При нахождении работника 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 своему непосредственному руководителю 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 своему непосредственному руководителю.

2.4. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений, (приложение № 2 к настоящему Порядку), в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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

К уведомлению прилагаются представленные работником Учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладной запиской руководителю Учреждения.

В докладной записке на имя руководителя Учреждения 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 соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Руководитель Учреждения, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

2.8. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника Учреждения, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле у юриста Учреждения.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.



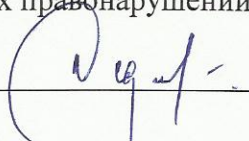
3.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся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

3.3. Работник вправе обратиться к руководителю Учреждения с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Разработал:

лицо, ответственное за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений,  
специалист по кадрам

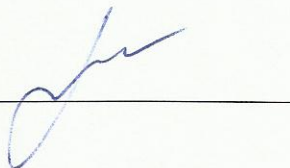
Е.А.Деделова



Согласовано:

юрисконсульт

Т.Ю.Ковалева



Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
работодателя работниками  
о возникновении личной  
заинтересованности, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя,  
\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия работодателя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

уведомляю о том, что:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя  
работника, представляющего уведомление) \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

