

ПОРЯДОК

информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры»

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Челябинской области «Миасский государственный колледж искусства и культуры» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Целью настоящего Порядка является определение порядка сообщения работниками работодателю о возникновении конфликта интересов, порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении, перечня сведений, содержащихся в сообщении, порядка регистрации, организации проверки сведений, указанных в таком сообщении.

3. Работник Учреждения обязан сообщить работодателю о возникновении конфликта интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление).

Форма Уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Работники Учреждения направляют Уведомление на имя директора Учреждения. Уведомление передается работником Учреждения лично либо направляется посредством почтовой связи. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

5. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами других работников Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

7. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) специалистом по кадрам.

Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Предварительное рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлениях, и организация проверки указанных сведений проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных мероприятий в целях противодействия коррупции (далее – Ответственное лицо).

9. В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений Ответственное лицо вправе получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор Учреждения либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены директором Учреждения, вправе направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения Ответственным лицом составляется мотивированное заключение по каждому из поступивших Уведомлений.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты поступления Уведомления передаются на рассмотрение директору Учреждения.

12. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору Учреждения в течение 45 дней со дня поступления уведомления Ответственному лицу. Указанный срок может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 дней.

13. Директор Учреждения по результатам рассмотрения им Уведомлений вправе принять в соответствии с законодательством Российской Федерации 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;

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Порядка, директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и порядка урегулирования выявленного
конфликта интересов в государственном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Челябинской области «Миасский
государственный колледж искусства и культуры»,
утвержденному приказом ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
от «15» декабря 2017 г. № 182

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов

Директору ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
Шиловой Т.Ю.

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____

Подпись
уведомителя _____

(Фамилия, инициалы)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов « ___ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и порядка урегулирования выявленного
конфликта интересов в государственном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Челябинской области «Миасский
государственный колледж искусства и культуры»,
утвержденному приказом ГБПОУ ЧО «МГКИиК»
от «15» декабря 2017 г. № 182

ФОРМА
журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6