ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕСВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»(ГАПОУ СО «УКСАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____О.В.Бурганова
«13» марта 2020 г.
Приказ о введении в действие
№ 90 от «13» марта 2020 г.
Регистрационный номер 225

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 3 от «04» марта 2020 г.
Председатель Совета колледжа
_____Е.Н.Зенкова

Екатеринбург, 2020.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) и устанавливает процедуру уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Работник обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работодателя и своего непосредственного руководителя.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и оформить письменное уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 главы I Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок информирования работодателя и непосредственного руководителя

1. Информирование работодателя осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме, которое подлежит обязательной регистрации в журнале уведомлений у секретаря комиссии по противодействию коррупции.

2. Зарегистрированные уведомления передаются директору образовательной организации.

3. Работнику выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя директора работник должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется в журнале уведомлений у секретаря комиссии по противодействию коррупции..

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью колледжа.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Форма

Директору ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О., должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных 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 на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАПОУ СО «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «__»_____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__»_____20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации _____ дата «___»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник отдела кадров		З.А.Анчугова	03 03 20
Начальник юридического отдела		Е.Г.Жальских	02 03 2020
Заместитель директора по воспитательной работе		С.П.Боровик	23 03 2020

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
_____ листов
_____
«13» марта 2014 год