

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Уральский колледж технологий и предпринимательства»

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
Протокол № 3  
от « 17 » 02 2020 г.



**Порядок уведомления о возможности возникновения конфликта  
интересов, действий работников  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства», направленных на его  
предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных  
правонарушений**

Екатеринбург

## **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении конфликта интересов, действий работников ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства», направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей деятельности ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее – Колледж) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Колледжем.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Колледжа.

1.6. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечёт за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Колледжа или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Колледжа.

## **2. Процедура уведомления работниками колледжа работодателя о возникновении конфликта интересов**

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя (лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений (далее – уполномоченное лицо) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в

специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Обязанность по ведению журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

2.5. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Материалы проверки докладываются работнику, уполномоченному лицу, работодателю для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа, без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Колледжа и порядок его урегулирования**

4.1. В Колледже установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. С целью оценки серьёзности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Колледже используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой

возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации социального обслуживания ;

- увольнение работника из организации социального обслуживания по его инициативе;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации социального обслуживания и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **5. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. Работники Колледжа в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Порядком;

- соблюдать режим защиты информации.

## **6. Меры по разрешению конфликта интересов**

6.1. В Колледже предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.2. Поступившая информация проверяется директором Колледжа с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

## **7. Ответственность работников за несоблюдение Порядка о конфликте интересов**

7.1. За несоблюдение Порядка работник может быть привлечен к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

**Приложение № 1**

К Порядку уведомления  
о возможности возникновения конфликта  
интересов, действий работников  
ГАПОУ СО «Уральский колледж  
технологий и предпринимательства»,  
направленных на его  
предотвращение и определения ответственности  
за совершения коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
( дата)

## Приложение № 2

К Порядку уведомления  
о возможности возникновения конфликта  
интересов, действий работников  
ГАПОУ СО «Уральский колледж  
технологий и предпринимательства»,  
направленных на его  
предотвращение и определения ответственности  
за совершения коррупционных правонарушений

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его**  
**возникновения, представленных работниками ГАПОУ СО «Уральский колледж**  
**технологий и предпринимательства»**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание