

**Порядок информирования работниками работодателя о возникновении  
конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта  
интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Павловский аграрный техникум»**

1. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Антикоррупционной политикой КГБПОУ «Павловский аграрный техникум» с целью определения процедуры уведомления работниками работодателя (далее – директор техникума) о возникновении конфликта интересов и процедуры урегулирования выявленного конфликта интересов в Техникуме, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.1. Конфликт интересов  ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Личная заинтересованность  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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта

интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, 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 вышеуказанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников техникума, замещающих должности, исполнение обязанностей по которым влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных обязанностей.

3. Работник техникума обязан в письменной форме уведомить директора техникума о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно). Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее по тексту - Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. В Уведомлении указывается

а) фамилия, имя, отчество работника техникума, направившего уведомление (далее по тексту - Уведомитель);

б) должность Уведомителя;

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

г) информация о личной заинтересованности работника техникума, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником техникума 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.

5. Уведомление, поданное работником техникума, подписывается им лично.

6. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее по тексту - Журнал) ответственным за противодействие коррупции техникума и представляется директору техникума. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

7. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления, время поступления и входящий номер. Копия Уведомления с отметками о регистрации вручается Уведомителю.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

9. Директор техникума, как только ему стало известно о возникновении у работника техникума конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. С целью рассмотрения сведений и организации проверки сведений, указанных в Уведомлении, директор техникума в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта информирования работником директора техникума о возникновении конфликта интересов (далее – комиссия).

10.1. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором техникума и утверждается правовым актом техникума.

10.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10.3. В состав комиссии входят:

- заместители директора;

- заведующие отделениями;
- другие работники на усмотрение директора техникума;
- представитель первичной профсоюзной организации КГБПОУ «ПАТ».

10.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящего Порядка, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трёхдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и членов комиссии, с информацией, поступившей для проверки, и с результатами проверки;

в) рассматривает ходатайства (заявления) о приглашении на заседание комиссии работников, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией, представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

11.1. Председатель комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства (заявления) работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, другого работника (например, Уведомителя) или любого члена комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

12.1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. По решению комиссии голосование может быть тайным.

15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора техникума носят рекомендательный характер.

15.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в

отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

15.2. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого проводилось заседание комиссии.

16. Копии протокола заседания комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются директору техникума, а так же полностью или в виде выписок из него представляются работнику для ознакомления.

17. Директор техникума обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор техникума в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора техникума доводится до сведения членов комиссии и работника и принимается без обсуждения.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания,

ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, решением директора техникума осуществляются секретарем комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору техникума указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. До принятия решения комиссией, директор техникума в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

21. Все работники техникума несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета техникума

« 25 » 03 2020

Председатель  Е.С. Сазонова

Директору КГБПОУ «ПАТ»  
ФИО  
от (ФИО уведомителя)  
(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении конфликта интересов

В соответствии с пунктами 4 и 5 Порядка информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Павловский аграрный техникум» я, (фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно  
(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата \_\_\_\_\_ подпись уведомителя

**Форма журнала учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов**

п/п	Дата подачи уведомления	ФИО уведомителя	Должность уведомителя	Краткое описание изложенных в уведомлении обстоятельств	Дата рассмотрения уведомления комиссией, принятое решение	Меры, принятые руководителем Учреждения (окончательное решение, дата принятия решения)	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8