

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОЛЛЕДЖ
СЕРВИСА»

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ**

«ХАЛЫКАРА СЕРВИС
КӨЛЛИЯТЕ»
Дәүләт автоном һөнәри
белем бирү учреждениесе

ПРИКАЗ

от «14» августа 2018 г.

№ 161

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за ведение журналов регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения начальника отдела кадров Камбееву Р.Н.

3. Отделу кадров обеспечить методическое руководство по вопросам применения Порядка.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.Р. Ковалева

Приложение
к приказу ГАПОУ «Международный колледж сервиса»

от «14» августа № 161
2018

Порядок уведомления работодателя работниками
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Международный колледж сервиса» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок - внутренний документ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» (далее - ГАПОУ «МКС»), устанавливающий последовательность выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Целью настоящего Порядка является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников ГАПОУ «МКС» и возможных негативных последствий конфликта интересов для ГАПОУ «МКС».

1.4. Основной задачей настоящего Порядка является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности и принимаемые решения.

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГАПОУ «МКС» вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работников ГАПОУ «МКС».

Непринятие работником ГАПОУ «МКС» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАПОУ «МКС» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГАПОУ «МКС» 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) ГАПОУ «МКС».

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГАПОУ «МКС» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с настоящим Порядком установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов в форме уведомления (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.2. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

При этом работник, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте при первой возможности, обязан уведомить в письменном виде начальника отдела кадров, и устно - своего непосредственного начальника.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у работника ГАПОУ «МКС» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. В случае, если уведомление не может быть представлено работником ГАПОУ «МКС» лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

3.4. Уведомления в день их поступления учитываются в Журнале уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

3.5. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГАПОУ «МКС».

3.6. Журнал хранится в отделе кадров в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

3.7. Ответственность за ведение Журнала возлагается на начальника отдела кадров.

3.8. ГАПОУ «МКС» обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является ли возникшая ситуация конфликтом интересов.

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения могут использоваться следующие способы, в том числе:

- 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 должностных обязанностей работника;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГАПОУ «МКС»;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

3.11. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования.

3.12. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ГАПОУ «МКС».

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Порядком закрепляются следующие обязанности работников ГАПОУ «МКС» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами ГАПОУ «МКС» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и третьих лиц;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Лицо, ответственное за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник отдела кадров.

5.2. Информация, полученная ответственными лицами, немедленно доводится до руководителя ГАПОУ «МКС».

5.3. Полученная информация всесторонне изучается (рассматривается) соответствующими должностными лицами, назначаемыми руководителем ГАПОУ «МКС».

5.4. Срок рассмотрения должностными лицами информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех

рабочих дней с момента ее получения.

5.5. О результатах рассмотрения информации ответственное должностное лицо докладывает руководителю ГАПОУ «МКС».

5.6. Руководитель ГАПОУ «МКС» принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГАПОУ «МКС», представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ГАПОУ «МКС», представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником ГАПОУ «МКС», представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.6 настоящего Порядка, руководитель ГАПОУ «МКС» в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику ГАПОУ «МКС», представившему уведомление, принять такие меры в соответствии с пунктами 3.9 - 3.11 настоящего Порядка.

5.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5.6 настоящего Порядка, руководителем ГАПОУ «МКС» рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении работника ГАПОУ «МКС», представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками
ГАПОУ «МКС» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Директору ГАПОУ «Международный
колледж сервиса»

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести
к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен

(непосредственный начальник работника)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя работниками
ГАПОУ «МКС» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ регистр ации уведомл ения	Дата регистр ации уведомле ния	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примеч ание
		Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7