

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА  
И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПКТС

Е.И. Васенин

2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

22.12.2020

№ 356

**о порядке уведомления руководителя  
работниками ГБПОУ ПКТС о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязательств, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов**

### 1. Общее положение

Настоящее Положение о порядке уведомления руководителя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязательств, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский колледж транспорта и сервиса» (далее – колледж) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа губернатора Пермского края от 30.05.2021г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции» и определяет порядок уведомления сотрудниками колледжа работодателя (директора / в его отсутствие заместителей директора) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

### 2. Используемые в Положении понятия и определения

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации колледжа, работником которой он является.

**Под личной заинтересованностью** понимается возможность получения работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод

(преимуществ) 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 работник, и (или) работники, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие Положения**

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса» (далее – колледж) вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с колледжем на основе гражданско-правовых договоров.

В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- получение подарков или услуги;
- сбор денег на нужды группы, колледжа;
- участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих студентов;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) студентов, которых он обучает;
- нарушение установленных в колледже запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды группы, колледжа).

### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в колледже**

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 репетиционных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

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

Обязанности работников колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами колледжа без учета 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 и раскрытию возникшего конфликта интересов.

#### **6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения**

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя колледжа о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (форма уведомления Приложение № 1).

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю колледжа, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть отправлено в адрес колледжа заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

#### **7. Порядок регистрации уведомлений**

Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится делопроизводителем или иным уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (форма журнала Приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя колледжа и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего уведомление.

#### **8. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов**

В течение трех рабочих дней директор колледжа рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора колледжа. Решение директора колледжа о мерах по предотвращению или регулированию конфликта интересов принимаются в форме правового акта, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в колледже.

Уведомление о наличии конфликтов интересов или возможностей его возникновения приобщается к личному делу работника.

### **9. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников директором колледжа. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является директор колледжа.

Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

В итоге этой работы колледж может прийти к следующим выводам: ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника колледжа 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 колледжа;
- увольнение работника из колледжа 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 трудовых обязанностей.

В каждом конкретном случае, по договоренности с руководителем колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обязательств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

#### **10. Ответственность работников колледжа за несоблюдение Положения**

Для предотвращения конфликта интересов работникам колледжа необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников колледжа.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору колледжа.

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 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в ГБПОУ ПКТС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника колледжа)

**Уведомление**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника колледжа влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника колледжа и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних).

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения).

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника ДООУ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в ГБПОУ ПКТС

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника колледжа)

**Журнал**  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения, представленных работниками ГБПОУ ПКТС

№ п.п.	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
--------	-----------------------------------	--	--	--------------------------------	--	------------