

Приложение

«Утверждаю»

И.о. директора ГБПОУ РК «РКИГ»

Моцарь О.А.

Приказ № от

ПОРЯДОК

**ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ**

г. Симферополь 2025 год

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж) директора о возникновении при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Колледжа директора или непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. В Порядке применяются следующие понятия:

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Колледжа) и правами и законными интересами организации, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником (представителем Колледжа) которого он является. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

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

3. Круг лиц, попадающих под действие Порядка

3.1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Колледжа и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающих с Колледжем на основе гражданско - правовых договоров.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием личной заинтересованности и урегулированием конфликта.

4.1. В настоящем Порядке закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 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.

5. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

5.1. Работник Колледжа обязан сообщить директору, своему непосредственному начальнику о возникновении личной заинтересованности, конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.2. О возникшем конфликте интересов работник обязан в письменной форме сообщить директору, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.3. При нахождении работника Колледжа в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи руководству не позднее рабочего дня следующего за днём, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом директору Колледжа.

6. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется работником по форме (Приложение № 1).

7. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника подведомственной организации;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно влиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- дополнительные сведения (при наличии)

6. Порядок работы с уведомлениями

6.1. Уведомление работника в день поступления регистрируется лицом, ответственным за регистрацию обращений в Колледже (секретарь руководителя) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2). Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Колледжа.

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

6.3. Лицо, зарегистрировавшее уведомление, в день его получения передает директору.

6.4. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении.

6.5. Уведомление должно быть подписано работником Колледжа лично, с указанием даты его составления.

6.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении либо их копии.

6.7. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6.8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, с отметкой о регистрации, выдаётся работнику Колледжа или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течении 3 (трёх) рабочих дней со дня,

когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Колледжа и урегулированию конфликта интересов.

7. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Колледжа и при урегулировании конфликта интересов регулируется локальным актом.

8. Возможные способы урегулирования возникшего конфликта интересов.

8.1. Способами урегулирования возникшего конфликта интересов могут быть:

- ограничение доступа работника Колледжа 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, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Вышеуказанные способы урегулирования конфликта интересов, настоящего Порядка, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные формы урегулирования конфликта интересов в зависимости от специфики сложившейся ситуации, степени соответствия принимаемых мер целям урегулирования конфликта интересов.

10. В случае, когда работник Колледжа, в отношении которого возникла ситуация конфликта интересов, не может самостоятельно урегулировать конфликт интересов и ситуация конфликта интересов продолжает существовать, работник

Колледжа оформляет уведомление в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

11. 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 не в ущерб интересам Колледжа.

Приложение № 1

К Порядку уведомления работниками Колледжа
директора о возникновении при исполнении
должностных обязанностей личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору ГБПОУ РК «РКИГ» _____ (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 урегулированию конфликта интересов работников Колледжа (нужное
подчеркнуть).

Лицо, предоставившее уведомление _____

«__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

«__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации _____

дата «__» _____ 20__ г

Приложение № 2

К Порядку уведомления работниками Колледжа
директора о возникновении при исполнении
должностных обязанностей личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

1. Регистрационный номер.
2. Дата регистрации уведомления.
3. ФИО лица, направившего уведомление.
4. Должность лица, направившего уведомление.
5. Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление.
6. Подпись лица, принявшего уведомление.